



## DOCUMENTATION GENERALE

---

**Accueillir un apprenti**

**Préparer et apprendre le métier**

**DIPLOME SUPERIEUR DE COMPTABILITE ET DE GESTION**





Ce document vous est proposé par le C.F.A. la Joliverie, celui-ci vous permettra :

## **ENTREPRISE**

- De vérifier que votre entreprise peut former un jeune qui prépare le D.S.C.G. (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion en 2 ans),
- De repérer la méthodologie pour accueillir un apprenti dans ce domaine de compétences,
- De déterminer les démarches à effectuer pour établir le contrat d'apprentissage.

## **APPRENTI**

- De vous faire découvrir le Centre de Formation d'Apprentis,
- De vous présenter le principe de la formation par apprentissage,
- De vous expliquer le métier, la formation et le diplôme,
- De vous accompagner dans votre projet de formation.

Pour tout renseignement complémentaire, contactez :

**Vos formateurs conseil :**

ou

**Le secrétariat :**

**Florence BOURSIER (DSCG)**

C.F.A. La Joliverie

[fboursier@la-joliverie.com](mailto:fboursier@la-joliverie.com)

141 route de Clisson

**Port. 07 54 35 28 33**

BP 43229

44232 St Sébastien/Loire Cedex

[cfacfp@la-joliverie.com](mailto:cfacfp@la-joliverie.com)

Formation financée par les branches professionnelles et les Opérateurs de Compétence (OPCO).

---

# SOMMAIRE

---

	<b>Découvrir le Centre de Formation</b> .....	<b>1</b>
	Le Centre de Formation d'Apprentis .....	1
	Les moyens humains et matériels au Centre .....	2
	Les résultats aux examens.....	2
	L'insertion professionnelle .....	3
	La qualité .....	3
	Le développement durable .....	4
	La Charte de l'alternance .....	4
	Les offres de services .....	5
	L'apprenti en situation de handicap.....	5
	L'alternance pour les personnes en situation de handicap .....	5
	<b>Choisir et vivre son alternance</b> .....	<b>6</b>
	L'organisation de la communication tout au long du contrat .....	6-7
	Les rencontres régulières	
	Les outils de liaison	
	Le calendrier de l'alternance .....	<b>9</b>
	La formation à l'exercice du tutorat .....	10
	<b>Former au métier et préparer le diplôme</b> .....	<b>11</b>
	La fiche métier .....	11
	Le prévisionnel des travaux à réaliser en entreprise.....	12
	Le contenu de la formation en D.S.C.G... ..	13
	L'examen du D.S.C.G.. ..	13
	<b>Valider le projet d'accueil et le projet d'apprentissage</b> .....	<b>14</b>
	La procédure d'admission .....	14
	Les conditions à remplir pour signer un contrat d'apprentissage.....	15
	Le suivi administratif du contrat d'apprentissage .....	16
	Le financement de l'apprentissage.....	16
	Les aides financières accordées à l'entreprise .....	16
	Le statut et la rémunération de l'apprenti .....	17
	A noter .....	18



---

## *Découvrir le Centre de Formation la Joliverie*

---

Depuis plus de 50 ans, le Centre de Formation de La Joliverie forme, par la voie de la Formation Continue ou de l'Apprentissage, les professionnels de demain.

Positionné principalement dans l'enseignement supérieur et sur l'alternance, nous proposons aujourd'hui 25 formations diplômantes ou certifiantes de la terminale BAC Pro au Bac + 5 dans les secteurs :

- Tertiaire (commerce - comptabilité – gestion – expertise comptable - social)
- Industriel (conception – méthodes – industrialisation – automatisation – maintenance – soudage)
- Bâtiment (Architecture métallique).
- Son U.F.A. Ste Anne situé à St Nazaire propose des formations dans le secteur de l'hôtellerie-restauration : [wwwhttps://lyceesainteanne.paysdelaloire.e-lyco.fr](https://lyceesainteanne.paysdelaloire.e-lyco.fr)
- Son U.F.A. Notre Dame de l'Espérance à St Nazaire propose 2 formations par apprentissage [www. https://lyceesainteanne.paysdelaloire.e-lyco.fr](https://lyceesainteanne.paysdelaloire.e-lyco.fr)
- Son U.F.A. St Joseph à Chateaubriant propose 1 formation par apprentissage : <https://www.stjo-chateaubriant.fr>
- Son U.F.A. Ste Thérèse à St Nazaire propose 1 formation par apprentissage <https://www.lyceesainteanne.fr/ufo-apprentissage.fr>

Celles-ci sont accessibles sous contrat d'apprentissage (éventuellement sous contrat de professionnalisation).

Le Centre de Formation Professionnelle met à la disposition des entreprises son expérience en Formation Continue dans ses secteurs de compétence.

N'hésitez pas à consulter le site de La Joliverie : [www.la-joliverie.com](http://www.la-joliverie.com)



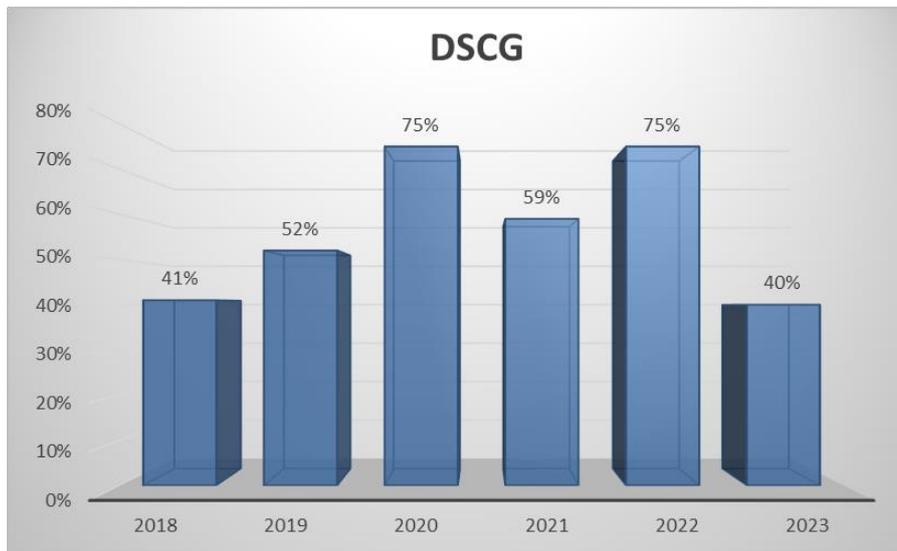
## 1. Les moyens et matériels

L'accompagnement personnalisé des apprenants tout au long de leur formation est assuré par une équipe de formateurs issus du monde professionnel, reconnus dans leur spécialité.

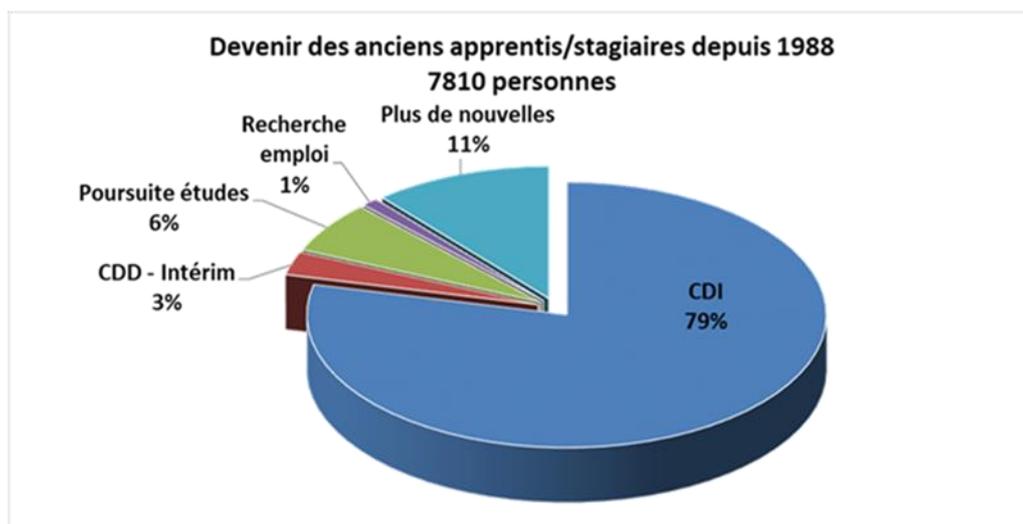
Le Centre de Formation dispose de moyens performants en adéquation avec les technologies et les matériels utilisés en entreprise.

- 1 amphithéâtre
- 1 centre de ressource
- Bâtiments administratifs et pédagogiques de 9 000 m<sup>2</sup> dédié à l'enseignement supérieur et à l'apprentissage
- Bâtiments de 6 000 m<sup>2</sup> regroupant nos plateaux techniques.

## 2. Les résultats DSCG aux examens



## 3. L'insertion professionnelle



## 4. La Qualité

Le Centre de Formation La Joliverie, conscient des enjeux et de l'intérêt d'une démarche d'amélioration continue, s'est engagé dans un processus Qualité en 1993.

Nos priorités majeures, avec la participation de l'ensemble du personnel administratif et pédagogique, est d'assurer la pérennité et l'amélioration continue de notre système de management de la qualité,

Toutes les ressources humaines et matérielles nécessaires à la réussite de cet engagement sont mises en œuvre afin de parvenir à concrétiser notre volonté de satisfaire nos clients, d'être à leur écoute et d'assurer une amélioration continue de nos services.

Notre politique est donc fondée sur trois axes majeurs :

1. L'écoute attentive et la satisfaction de nos clients (apprentis et partenaires),
2. Le développement des relations de partenariat avec les donneurs d'ordre et les prestataires,
3. Le positionnement de notre système qualité comme un outil de management et d'amélioration continue.

Le Centre de Formation La Joliverie est **certifié QUALIOPi depuis le 17 mars 2021** et répond aux nouvelles exigences Qualité de la loi du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel ».

Cette certification s'applique sur :

- Les actions de formation,
- Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience,
- Les actions de formation par Apprentissage



## 5. Le Développement durable



« Le développement durable est une démarche qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs ».

Aujourd'hui, il est impératif que toutes les générations agissent dans une logique de développement durable. Le Centre de Formation est un lieu où se côtoient des personnes, il est donc important qu'il soit un vecteur de communication vis-à-vis du développement durable.

Ce projet s'inscrit dans notre Système Qualité. Tous les acteurs de la formation, notamment les apprenants, sont donc force de proposition pour améliorer notre processus de formation.

## 6. La charte de l'alternance : les engagements des partenaires

La formation par alternance doit son efficacité à la juste complémentarité entre l'entreprise et le Centre de Formation. Elle doit sa réussite à la collaboration étroite des 3 acteurs que sont : l'apprenti, le tuteur, l'équipe de formateurs. Du partenariat qui s'instaure dépend la qualité de la formation que reçoit le jeune au cours de son contrat.



## 7. Les offres de service

### *L'hébergement*

L'organisme « Action Logement » propose une aide « mobili-jeune » pour l'accès au logement des jeunes en formation professionnelle (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation). Pour plus de renseignements : [www.actionlogement.fr](http://www.actionlogement.fr).

Une résidence étudiant / apprenti est accessible sur le site de St Sébastien / Loire. Pour toute information, vous pouvez contacter la MAISON BSR, 95 Rue des Hauts Pavés, 44000 NANTES au 02 51 17 84 62.

### *La restauration*

Un espace de restauration est accessible aux étudiants apprentis et stagiaires. Dans ce cas, les apprentis peuvent bénéficier d'une aide des financeurs de la formation, pour le repas.

Un espace de convivialité dédié à l'Enseignement Supérieur est également mis à disposition.

### *Les frais annexes*

La Loi du 5 septembre 2018, relative à la réforme de la formation professionnelle, précise que les Opérateurs de Compétence (financeurs des formations par apprentissage) prennent en charge les frais annexes à la formation, dès lors qu'ils sont financés par le CFA :

- ✓ Restauration : 3 € par repas pris au self de La Joliverie,
- ✓ Hébergement : 6 € par nuitée prise dans un hébergement conventionné par le CFA

En fonction de l'OPCO financeur du contrat d'apprentissage, les prises en charge ci-dessous peuvent varier :

- ✓ Dotation 1<sup>er</sup> équipement pédagogique
- ✓ Aide à la mobilité internationale.

## 8. L'alternance pour les personnes en situation de handicap

Le CFP-CFA La Joliverie accueille les personnes en situation de handicap en leur permettant d'accéder à des postes en milieu ordinaire de travail et de formation.

Les besoins spécifiques aux personnes sont étudiés afin d'offrir un accompagnement et des réponses adaptées à chaque situation. Pour un accueil optimum, le Référent handicap du CFP-CFA prend contact avec la personne plusieurs mois avant le démarrage de sa formation.

Afin de faciliter l'accès des handicapés à l'entreprise et au Centre de Formation (sans limite d'âge), des aides spécifiques sont mobilisables auprès notamment de l'AGEFIPH (secteur privé) / FIPHFP (secteur public).

Pour tous renseignements complémentaires, contactez le référent handicap :

Madame Katell GALISSON, [kgalisson@la-joliverie.com](mailto:kgalisson@la-joliverie.com)

---

# Choisir et vivre son alternance

---

## L'organisation de la communication tout au long du contrat

Pour le suivi de l'apprenti, le CFA la Joliverie vous propose :

### ► Des rencontres régulières

#### Réunion de coordination

##### Acteurs :

Tuteurs, délégués apprentis, direction CFA, équipe pédagogique

##### Objectifs :

- évaluer les résultats scolaires de l'apprenti
- évaluer les compétences de l'apprenti sur le plan professionnel
- échanger sur la progression de l'apprenti

**1 réunion pour le cycle complet**

#### Suivi en entreprise

##### Acteurs :

Tuteur, apprenti, formateur-suiveur

##### Objectifs :

- évaluer les compétences mises en œuvre en situation de travail
- échanger sur la progression professionnelle de l'apprenti
- envisager les travaux à confier à l'apprenti

**1 suivi par an**

## ► Des outils de liaison

### **Livret de liaison**

#### Acteurs :

Apprenti, tuteur, suiveur et équipe pédagogique

#### Objectifs :

- rendre compte :
- des activités réalisées en entreprise,
- du programme de formation au Centre.
- repérer les difficultés rencontrées par le jeune en entreprise et au Centre

**A chaque alternance**

### **Portail C.F.A. - YPAREO**

#### Acteurs :

Tuteurs, apprentis, suiveurs, équipe pédagogique

#### Objectif :

- suivre le parcours de l'apprenti au CFA :
- son emploi du temps,
- son assiduité,
- ses résultats.

**Accès Internet permanent**

# Le calendrier

1ère année - 2024-2025

## D.S.C.G. 27ème Promotion du 14 octobre 2024 au 10 octobre 2025

	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre
M 01	ENT	V 01	D 01	M 01	S 01	M 01	M 01	J 01	D 01	M 01	V 01	L 01	Centre
M 02	ENT	S 02	L 02	ENT	D 02	M 02	Centre	ENT	L 02	(S 25) ENT	S 02	M 02	Centre
J 03	ENT	D 03	M 03	ENT	(S 5) Centre	Centre	Centre	S 03	M 03	ENT	D 03	M 03	Centre
V 04	ENT	L 04	M 04	ENT	M 04	Centre	Centre	D 04	M 04	ENT	L 04	J 04	Centre
S 05	ENT	M 05	J 05	ENT	M 05	Centre	Centre	L 05	M 05	ENT	M 05	V 05	Centre
D 06	ENT	J 06	M 06	ENT	Centre	Centre	Centre	(S 19) ENT	J 06	ENT	D 06	L 06	(S 41) Centre
L 07	ENT	V 07	D 07	ENT	Centre	Centre	Centre	M 07	L 07	(S 28) Centre	ENT	S 07	Centre
M 08	ENT	D 08	M 08	ENT	S 08	M 08	M 08	J 08	D 08	Centre	V 08	L 08	Centre
M 09	ENT	S 09	L 09	ENT	D 09	M 09	M 09	ENT	(S 24) FERIE	Centre	M 09	M 09	Centre
J 10	ENT	D 10	M 10	ENT	(S 7) ENT	Centre	Centre	S 10	M 10	Centre	D 10	M 10	Centre
V 11	ENT	L 11	J 11	ENT	M 11	ENT	ENT	D 11	V 11	Centre	L 11	J 11	Centre
S 12	ENT	M 12	ENT	ENT	M 12	ENT	ENT	M 12	M 12	(S 33) ENT	M 12	V 12	Centre
D 13	ENT	V 13	M 13	ENT	ENT	ENT	ENT	M 13	D 13	Centre	D 13	L 13	Centre
L 14	ENT	D 14	J 14	ENT	V 14	ENT	L 14	M 14	L 14	(S 29) FERIE	J 14	D 14	Centre
M 15	ENT	M 15	D 15	ENT	S 15	M 15	M 15	J 15	D 15	Centre	V 15	L 15	Centre
M 16	ENT	L 16	M 16	ENT	D 16	M 16	M 16	ENT	L 16	(S 25) Centre	S 16	M 16	Centre
J 17	ENT	M 17	J 17	ENT	(S 9) ENT	(S 19) ENT	J 17	S 17	M 17	Centre	D 17	V 17	Centre
V 18	ENT	D 18	M 18	ENT	M 18	ENT	ENT	D 18	M 18	Centre	L 18	J 18	Centre
S 19	ENT	M 19	J 19	ENT	M 19	ENT	ENT	L 19	J 19	(S 21) Centre	M 19	S 19	Centre
D 20	ENT	L 20	M 20	ENT	J 20	ENT	ENT	M 20	D 20	Centre	M 20	D 20	Centre
L 21	ENT	V 21	ENT	ENT	ENT	ENT	ENT	M 21	V 21	(S 30) ENT	ENT	L 21	Centre
M 22	ENT	D 22	M 22	ENT	S 22	M 22	M 22	J 22	D 22	Centre	V 22	D 22	Centre
M 23	ENT	L 23	J 23	ENT	D 23	M 23	ENT	V 23	L 23	(S 26) Centre	ENT	M 23	Centre
J 24	ENT	M 24	M 24	ENT	(S 9) ENT	(S 19) ENT	J 24	D 24	M 24	Centre	D 24	M 24	Centre
V 25	ENT	L 25	FERIE	ENT	M 25	ENT	ENT	S 25	V 25	Centre	L 25	J 25	Centre
S 26	ENT	M 26	Centre	ENT	M 26	ENT	ENT	L 26	M 26	Centre	M 26	V 26	Centre
D 27	ENT	J 27	M 27	ENT	J 27	ENT	ENT	M 27	D 27	Centre	D 27	L 27	Centre
L 28	ENT	V 28	Centre	ENT	V 28	ENT	ENT	M 28	L 28	(S 31) ENT	J 28	D 28	Centre
M 29	ENT	D 29	M 29	ENT	S 29	M 29	M 29	J 29	D 29	Centre	V 29	M 29	Centre
M 30	ENT	L 30	(S 11) ENT	ENT	D 30	M 30	ENT	V 30	L 30	(S 27) ENT	ENT	M 30	Centre
J 31	ENT	M 31	ENT	ENT	L 31	(S 14) Centre	ENT	S 31	J 31	ENT	D 31	V 31	Centre

Préparation aux examens/révisions : période de révisions incluse dans le calendrier d'alternance.

DT461A

### Les dates à retenir en 2024 :

- Rentrée des apprentis : lundi 14 octobre 2024

### Pour information, les horaires de cours sont les suivants :

- Lundi : 9 h 00 – 12 h 00 et 13 h 15 – 17 h 15
- Du Mardi au vendredi : 8 h 00 – 12 h 00 et 13 h 15 – 17 h 15

### Préparation aux examens / révisions :

Conformément au cadre législatif, une préparation spécifique est organisée au C.F.A. La Joliverie. Celle-ci est directement incluse dans le calendrier d'alternance pour chaque année de cycle de formation.

# La formation à l'exercice du tutorat

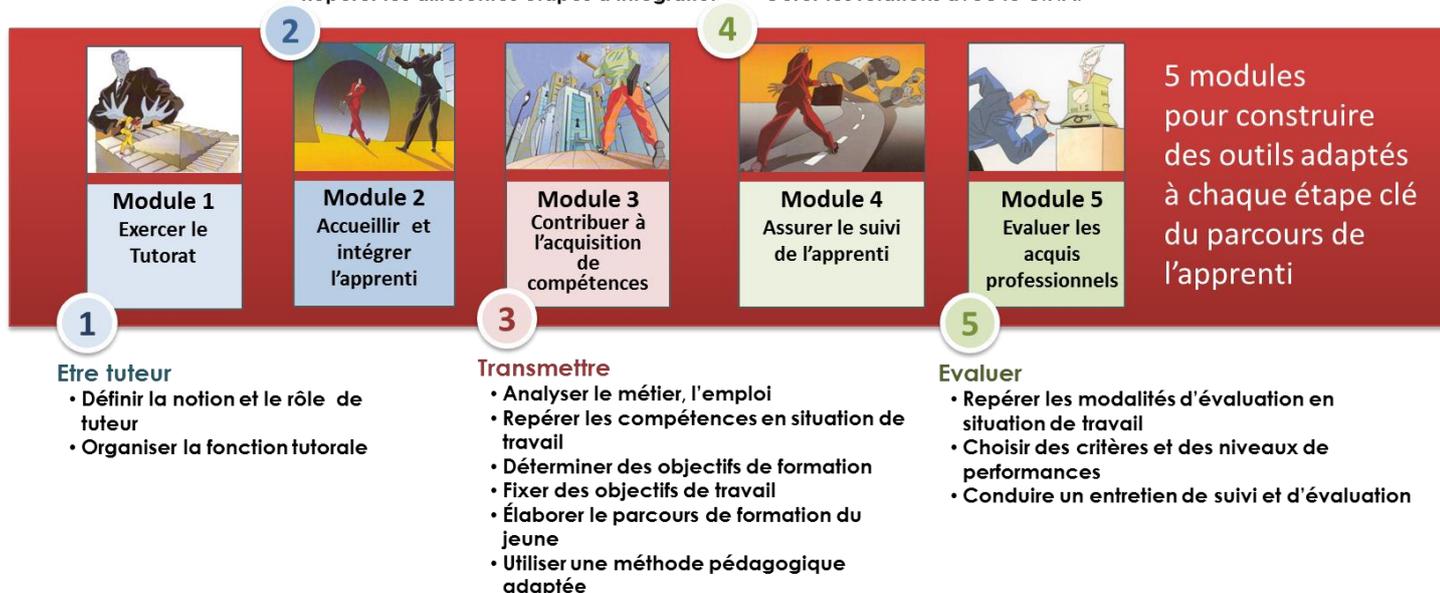
Pour vous aider dans votre mission de tutorat,  
Pour organiser la formation, le suivi et l'accompagnement du jeune,  
Le CFP CFA la Joliverie vous propose une formation en 5 modules.

## Accueillir - Intégrer

- Mettre en place une stratégie d'accueil
- Organiser l'arrivée de l'apprenti
- Repérer les différentes étapes d'intégration

## Accompagner – Guider

- Adopter un style de management pour stimuler la motivation
- Identifier son style de communication
- Gérer les relations avec le C.F.A.



Cette formation s'appuie sur votre expérience. Elle vous donnera l'occasion de rencontrer d'autres tuteurs, d'échanger sur votre mission auprès du jeune.

## Vous ferez le point sur :

- vos compétences en matière de tutorat,
- l'examen que prépare le jeune,
- les outils d'alternance proposés par le CFP CFA.

## Vous trouverez des réponses concrètes aux questions que vous vous posez :

- le rôle du tuteur,
- l'organisation dans l'entreprise pour encadrer le jeune,
- l'accueil, puis l'intégration du jeune dans l'entreprise,
- la transmission et l'apprentissage du métier,
- le parcours du jeune dans l'entreprise, les activités qu'il peut réaliser,
- l'évaluation du travail réalisé par le jeune.

Orientée sur des travaux pratiques, la formation permet de réaliser des outils et d'élaborer une référence dans l'apprentissage du métier préparé par le jeune.

**Coût pour une formation de 3 journées : 510 €**

# Former au métier et préparer le D.S.C.G. Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion

## La fiche métier

Le titulaire du Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion doit être capable d'assurer la tenue et la cohérence de la comptabilité mais également de contrôler la régularité, la sincérité et la fiabilité des comptes d'une entreprise par rapport à la législation et aux normes. Il doit également être capable d'assurer le conseil en entreprise à différents niveaux (gestion, finance, social...).

L'emploi s'exerce en cabinets comptables, en entreprise, au sein des services comptables, administratifs, financiers et contrôle de gestion

- Assurer la responsabilité de la tenue et du contrôle des comptes en conformité avec les règles comptables, fiscales et sociales, depuis la saisie des pièces jusqu'à la présentation des états fiscaux et autres déclarations.
- Assurer les relations avec les interlocuteurs extérieurs (clients, banques, experts comptables...).
- Assurer le conseil à l'égard de la clientèle au niveau juridique, fiscal, social...
- Réaliser des études analytiques (budgets, tableaux de bord...) et financières.

### les axes de formation

La culture technique du titulaire doit lui permettre de :

- **S'INFORMER ET COMMUNIQUER**
  - Établir et maintenir des relations internes et externes permettant l'échange d'informations comptables
  - Rechercher et exploiter la documentation professionnelle
  - Respecter la confidentialité des informations
  - S'adapter aux spécificités de (ou des) entreprises.
- **TRAITER ET ANALYSER**
  - Se conformer à des processus rigoureux de traitement des données chiffrées.
- **METTRE EN ŒUVRE**
  - Utiliser les outils informatiques appliqués à la comptabilité – gestion
  - Utiliser des connaissances en fiscalité, en droit et en finance

## *Le prévisionnel des travaux à réaliser en entreprise*

Le D.S.C.G. correspondant en cabinet comptable ou en entreprise à un niveau de « conception et animation » pour des postes de cadres, il est souhaitable que l'apprenti s'implique dans des tâches pluridisciplinaires. De plus, son action devra s'articuler autour de trois axes :

- réalisation,
- analyse,
- synthèse.

### *Missions comptables*

- Etablissement des comptes annuels,
- Révision des comptes,
- Réalisation du bilan, compte de résultat, documents annexes.

### *Missions d'assistance Fiscale, sociales et juridiques*

- Etablissement des déclarations,
- Optimisation fiscale,
- Etablissement de bulletins de paies,
- Déclarations sociales,
- Rédaction des procès-verbaux de réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées d'approbation des comptes.

### *Missions de gestion*

- Commentaires,
- Réalisation de tableaux de bord,
- Etudes prévisionnelles,
- Rentabilité,
- Trésorerie,
- Budgets.

## Le contenu de la formation en D.S.C.G.

Intitulé des enseignements du D.S.C.G		Nombre d'heures	
		1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
1	Gestion juridique fiscale et sociale	173	
2	Finance	124	
3	Management et contrôle de gestion	140	
4	Comptabilité et audit		152
5	Management des systèmes d'information		98
6	Epreuve orale : Anglais des affaires	38	40
7	Mémoire professionnel (communication)	26	26
	Relations Clients		28
	Conférences	6	20
	Autonomie et entraînements oraux	18	56
		<b>525</b>	<b>420</b>

Des partiels sont prévus pour préparer les apprentis aux épreuves d'examen.

## L'examen du D.S.C.G.

	Intitulé des enseignements du D.S.C.G	Durée	Coefficient	Nbre E.C.T.S.
1	Gestion juridique fiscale et sociale	4 heures	1,5	20
2	Finance	3 heures	1	15
3	Management et contrôle de gestion	4 heures	1,5	20
4	Comptabilité et audit	4 heures	1,5	20
5	Management des systèmes d'information	3 heures	1	15
6	Epreuve orale d'anglais des affaires	oral 1 heure maxi	1	15
7	Mémoire professionnel	oral 1 heure maxi	1	15

\* E.C.T.S. = European Credits Transfert System

Les épreuves « Gestion juridique fiscale et sociale » et « Comptabilité et Audit » ne pourront faire l'objet d'aucune dispense.

---

## ***Valider le projet d'accueil et le projet d'apprentissage***

---

### ***I. Les conditions à remplir par l'apprenti pour signer un contrat d'apprentissage***

#### **Critères d'admission**

- Avoir moins de 30\* ans à la signature du contrat d'apprentissage,
- Etre titulaire du :
  - ✓ D.C.G.
  - ✓ Avoir terminé la préparation complète du D.C.G. (résultats non connus)
  - ✓ Etre titulaire d'un MASTER
- Avoir été reçu en entretien individualisé par un formateur du C.F.A...

\*Dérogation possible sans limite d'âge pour : les apprentis préparant un diplôme supérieur à celui obtenu, les travailleurs en situation de handicap, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise nécessitant le diplôme visé, les bénéficiaires du RSA et les sportifs de haut niveau.

#### **La procédure d'admission**

Le dossier d'inscription est téléchargeable sur notre site [www.la-joliverie.com](http://www.la-joliverie.com). Sur demande, il peut être envoyé par mail ou en version papier.

Pour s'inscrire, les candidats doivent répondre aux critères énumérés ci-dessus.

Pour les apprentis en formation au CFA La Joliverie, la décision sera prise après un entretien de situation avec le suiveur et l'avis du tuteur en entreprise

1. Après signature de l'engagement, entre l'apprenti et le cabinet comptable pour la formation au D.S.C.G., l'inscription sera automatique
2. Ce contrat d'apprentissage en D.S.C.G. pourra être conclu avec le même cabinet comptable ou avec un autre cabinet comptable. Dans ce cas, il appartiendra au candidat de rechercher lui-même son lieu d'apprentissage.

## Pour les candidats externes...

### Les étapes de la procédure

1. Après étude du dossier, les candidats seront convoqués à un entretien.
2. A la suite de l'entretien, la décision (acceptation, attente ou refus) sera notifiée par courrier ou mail.
3. En cas d'acceptation : le candidat devra confirmer son engagement.
4. Affectation en entreprise : Le candidat recherche lui-même son cabinet comptable d'accueil. Il ne sera définitivement accepté qu'après signature de son contrat d'apprentissage.

Dès l'obtention d'une réponse positive, le candidat transmettra, au C.F.A. La Joliverie, les coordonnées de l'entreprise. Le centre contactera l'entreprise pour vérifier l'adéquation du projet d'accueil de l'entreprise avec la formation choisie et expliciter les modalités administratives.

Selon les secteurs, le CFA La Joliverie accompagne les candidats en mettant en place des séances de Techniques de Recherche d'Entreprise pour faciliter les entretiens de recrutement en entreprise.

### Décision définitive

Le candidat sera définitivement accepté dès l'obtention du diplôme et dès la signature du contrat d'apprentissage. A charge pour lui de faire parvenir une photocopie du relevé de notes en fonction de la formation choisie et de prévenir son futur employeur.

## Pour les candidats en attente...

Chaque mois, en fonction des places disponibles, les dossiers des candidats seront réexaminés. L'acceptation du candidat devra être confirmée et sera suivie de l'étape affectation en entreprise (cf. ci dessus).

Attention : Le CFA la Joliverie examine la recevabilité des dossiers, c'est l'entreprise qui embauche le candidat.

## **II. Les conditions à remplir par l'entreprise pour signer un contrat d'apprentissage**

S'assurer que le maître d'apprentissage dispose :

- d'un niveau au moins égal à celui de l'apprenti et au moins 1 an d'expérience professionnelle dans ce domaine d'activité,

ou

- d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans ce domaine d'activité.

NB : un maître d'apprentissage peut former au plus 2 apprentis à la fois.

Il est vivement conseillé que le maître d'apprentissage ait suivi une formation à l'exercice du tutorat selon les branches professionnelles. (voir page n° 10)

### **III. Le suivi administratif du contrat d'apprentissage**

Le dépôt du contrat d'apprentissage par l'employeur se fait auprès de l'opérateur de compétences référent de l'entreprise (O.P.C.O.).

Il vous appartient donc de contacter votre O.P.C.O. afin d'obtenir les documents relatifs :

- au contrat d'apprentissage,
- à la déclaration en vue de la formation d'apprentis.

Dès que l'entreprise a donné son accord pour accueillir un apprenti, le C.F.A. La Joliverie vous transmettra :

- un contrat d'apprentissage pré-rempli des données liées à la formation.
- une convention de formation par apprentissage sera établie entre le CFA La Joliverie, l'entreprise et l'apprenti.

Il appartiendra à l'entreprise d'envoyer à son OPCO le contrat d'apprentissage dûment complété et la convention de formation.

**L'entreprise doit veiller à :**

- établir la Déclaration Unique à l'Embauche auprès de l'URSSAF, via le site internet [www.due.fr](http://www.due.fr)
- programmer la visite médicale d'embauche (au plus tard dans les 2 mois qui suivent la date d'embauche).

### **IV. Le financement de l'apprentissage**

Les sections en Apprentissage sont financées au contrat par les Opérateurs de Compétence (OPCO).

Un Niveau de Prise en Charge par formation a été défini suite à un accord entre France Compétences et les branches professionnelles.

**La volonté du C.F.A. La Joliverie est d'appliquer un coût de formation correspondant au niveau de prise en charge de votre branche professionnelle, dans les conditions actuelles de financement.**

**En conséquence, l'entreprise ne supporte pas de « Reste à charge ».**

### **V. Les aides financières accordées à l'entreprise**

#### **Exonération de charges sociales**

L'exonération des cotisations salariales d'origine légale et conventionnelle est maintenue, mais dans une limite fixée par décret. Celle-ci a été fixée à 79% du SMIC en vigueur au cours du mois considéré.

#### **Avantages pour l'employeur**

L'employeur peut anticiper ses besoins de compétences en formant un jeune. Il peut former le maître d'apprentissage du jeune. Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCO. Réduction générale des cotisations patronales (ex-réductions Fillon) en périmètre complet : incluant l'AGIRC-ARRCO et l'assurance chômage.

Une aide unique de 6 000 € maximum est accordée à l'employeur pour la 1<sup>ère</sup> année d'exécution du contrat d'apprentissage et du contrat de Professionnalisation pour tout contrat conclu jusqu'au 31/12/2024.

## VI. Le statut et la rémunération de l'apprenti

### Le statut de l'apprenti

Celui-ci a le statut d'Apprenti-Etudiant des Métiers en section de D.S.C.G. par apprentissage et salarié de l'entreprise.

L'entreprise s'engage à former l'apprenti en collaboration avec le CFA.

L'apprenti s'oblige en retour, en vue de cette formation, à travailler pour son employeur pendant la durée du contrat, à suivre la formation dispensée au Centre de Formation d'Apprentis et en Entreprise, ainsi qu'à se présenter aux épreuves du diplôme.

### Contrat d'apprentissage

- Il pourra débuter entre le 1er septembre et le 30 novembre de l'année en cours.
- Ce contrat doit être signé avant de commencer à travailler.
- Il prévoit une période d'essai jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti.
- La durée du contrat d'apprentissage est de deux ans.

1 <sup>er</sup> contrat d'apprentissage	Rémunération brute minimale mensuelle (% du SMIC)	
Age	1 <sup>ère</sup> année de cycle de formation	2 <sup>ème</sup> année de cycle de formation
18-20 ans	43 %	51 %
21 ans à 25 ans	53 %	61 %
26 ans et +	100 %	

Dernière valeur du SMIC horaire au 01/01/2024 : 11.65 €

Après un contrat d'apprentissage	Rémunération brute minimale mensuelle (% du SMIC)	
Age	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
Avec le même employeur	La rémunération de l'apprenti doit être au moins égale à celle qu'il percevait lors de la dernière année de son précédent contrat	
Avec un nouvel employeur	La rémunération de l'apprenti doit être au moins égale à celle à laquelle il pouvait prétendre lors de la dernière année de son précédent contrat	

## *Convention collective*

Dans certains cas, des dispositions conventionnelles ou des conventions collectives peuvent prévoir une majoration de cette rémunération. En conséquence, il revient à l'employeur de s'informer sur le montant de la rémunération de son apprenti.

## *Carte nationale d'Apprenti-Etudiant des Métiers*

Tout apprenti de moins de 30 ans a droit à l'attribution de cette carte et bénéficie des mêmes avantages qu'un étudiant. Elle est remise en début de formation



## *Protection sociale / Mutuelle*

L'apprenti bénéficie de la même couverture sociale que l'ensemble des salariés de l'entreprise, assurance maladie et accident du travail.



## *Congés payés*

L'apprenti bénéficie des mêmes droits aux congés payés que l'ensemble des salariés de l'entreprise.

## *A noter*

L'examen du **D.S.C.G. (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)** est régi par le **Ministère de l'Education Nationale**. Il est susceptible d'évoluer dans sa dénomination, son contenu, son régime de dispense ou dans le calendrier du déroulement des épreuves.

Le C.F.A. La Joliverie s'engage à aménager et à adapter sa formation en fonction de ces modifications. De même, les règles d'exonération, de rémunération ou d'organisation de l'apprentissage sont déterminées par le Ministère du Travail et de l'Emploi. Elles peuvent donc être modifiées.



