

De la candidature à l'inscription définitive au CFA

I. Dépôt de candidature :

Renvoyer par courrier ou par mail à secretariat.beaucaire@dalzon.com (format pdf ou word) ce dossier en précisant dans **OBJET** : Dossier de Candidature + Nom de la Filière + Nom et Prénom du candidat et en le complétant avec les pièces suivantes :

- La Fiche de Renseignements (FR) du candidat avec une photo collée (page suivante de ce dossier),
 - La copie d'une pièce d'Identité : Carte Nationale Identité, Passeport, ou titre de séjour pour les candidats étrangers,
 - Votre CV,
 - Votre lettre de motivation signée accompagnée du questionnaire de motivation (page suivante de ce dossier),
 - Pour les candidats possédant déjà un pré accord avec un employeur, la Fiche d'Engagement (FE) 4^{ème} page de ce dossier
- Attention : Cette Fiche d'Engagement est une pièce nécessaire mais pas suffisante pour intégrer le CFA.**

De plus :

Pour une formation BTS en 2 ans :

- pour les candidats actuellement en classe de term., générale, technologique (STI DD), professionnelle (Métiers de la Sécurité), et qui n'ont pas fait le dossier dans Parcoursup :
 - La copie des bulletins trimestriels ou semestriels des classes de 1^{ère} et terminale déjà reçus
 - Si en classe de term. générale ou technologique, la copie des notes obtenues aux épreuves anticipées du baccalauréat
- pour les candidats déjà bacheliers et qui n'ont pas fait le dossier dans Parcoursup :
 - La copie du relevé de notes de votre bac.
 - La copie des bulletins trimestriels ou semestriels de votre/vos formation(s) post bac, de diplômes ou certificats
- pour les candidats déjà titulaires d'un bac + 2 ou supérieur :
 - Les éventuelles dispenses d'épreuves à demander au rectorat de Montpellier (service des examens et concours)
(les heures non réalisées au CFA seront effectuées en entreprise)

Pour une formation BTS en 1 an : (2^{nde} année de BTS)

- Pour les candidats actuellement en 1^{ère} année de ce BTS (sous statut scolaire (mixité des parcours) ou dans un autre CFA) :
 - Les photocopies des bulletins trimestriels (semestriels) de la 1^{ère} année de BTS,
- Pour les candidats ayant déjà passé ce BTS (demande de redoublement) :
 - Les photocopies de tous les bulletins trimestriels (semestriels) des deux années de BTS,
 - La photocopie des notes du BTS, et éventuellement d'autres études avec justificatif(s) de diplôme(s)
Pour les épreuves déjà validées, les heures de formation non réalisées au CFA seront effectuées en entreprise
Une fiche récapitulative avec le décompte des heures sera mise en place à la rentrée par le CFA

II. Pré-inscription à la formation / Recrutement :

Après l'entretien de positionnement avec un responsable du CFA et sous réserve d'acceptation de votre candidature, envoyer par courrier ou déposer au secrétariat, dans une pochette plastique, les pièces complémentaires suivantes :

- Une photo d'identité (avec votre nom et la section demandée inscrits au dos)
- Attestation de recensement ou Attestation de participation à la JDC (Journée Défense et Citoyenneté) (pour les plus de 16 ans)
- La Fiche d'Engagement (FE, la 4^{ème} page de ce dossier) si vous n'avez pu la fournir lors du dépôt de candidature.
Si cette fiche n'est toujours pas remplie par un employeur, vous pourrez la joindre ultérieurement
Importance de cette fiche : Elle permet d'établir la convention de formation avec votre employeur, puis le contrat d'apprentissage (formulaire Cerfa 10103*12 ou version en cours avec sa notice FA 14).

Prévoir l'achat :

- ↳ Quelques fournitures scolaires, calculatrice et livres (Les besoins seront communiqués par les formateurs à la rentrée scolaire)
- ↳ Un ordinateur portable pour les rapports et projets

III. Inscription définitive :

Dès réception de la convention de formation signée par l'employeur et du contrat d'apprentissage signé par l'employeur, l'apprenti, son représentant légal si l'apprenti est mineur, l'inscription sera alors définitive.

Hébergement : Une demande d'internat sur Beaucaire ou de place dans une des résidences étudiantes sur Nîmes (en fonction de l'âge et de la future formation du candidat) pourra être étudiée.

Dossier de candidature
BTS MOS
Management Opérationnel de la Sécurité
Formation en 1 ou 2 ans par apprentissage

Rentrée :
Sept 2025

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

A remplir par le candidat	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme NOM (Patronymique) : Prénom(s) : Portable : 0..... / / / / Email : @ Date naissance : / / Lieu naissance : Pays Naissance : Nationalité : Numéro INE (ex BEA) (11 caractères : 9/10 chiffres puis 1 ou 2 lettres) :			Photo collée														
	Statut : <input type="checkbox"/> Collégien <input type="checkbox"/> Lycéen <input type="checkbox"/> Apprenti <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Etudiant <input type="checkbox"/> Demandeur d'Emploi <input type="checkbox"/> Inscrit à la Mission Locale Bénéficiez-vous : d'une reconnaissance de « travailleur handicapé » ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non ; d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non ; d'un PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé) ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Déplacement : Etes-vous mobile ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non; Possédez-vous un véhicule ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non; Si non, en cours d'acquisition ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Hébergement : Désirez-vous une place à l'internat ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non En résidence étudiant (sur Nîmes) ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non																	
	Résumé au CFA <i>Ne pas remplir</i> Dossier reçu au CFA par : <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> courrier le ... / / Igesti : Fiche créée le ... / .. / Scan : <input type="checkbox"/> FR <input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> LM <input type="checkbox"/> CNI <input type="checkbox"/> BN <input type="checkbox"/> JDC <input type="checkbox"/> RN exam(s) <input type="checkbox"/> FE <input type="checkbox"/> QM Confirmation de réception : Par <input type="checkbox"/> mail <input type="checkbox"/> tel / / Candidat <input type="checkbox"/> reçu / <input type="checkbox"/> contacté le : / / Besoins et attentes du candidat : (TSVP) - Motivation 																	
	Contact Employeur : Société : Ville : Nom de l'employeur : <input type="checkbox"/> Fiche d'engagement reçue <input type="checkbox"/> Contrat d'apprentissage reçu Début / / Fin / /																	
Coordonnées personnelles : Adresse domicile : CP : Ville :																		
Coordonnées personne(s) responsable(s) : (Les coordonnées d'au moins un contact sont indispensables) <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre Responsable : NOM – Prénom : Adresse : CP : Ville : Portable : / / / / Email :																		
<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre Responsable : NOM – Prénom : Adresse : CP : Ville : Portable : / / / / Email :																		
Diplôme(s) déjà obtenu(s) : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Session/Année</th> <th style="width: 80%;">Intitulé du diplôme (avec mention(s) et spécialité(s) le cas échéant)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Session/Année	Intitulé du diplôme (avec mention(s) et spécialité(s) le cas échéant)														
Session/Année	Intitulé du diplôme (avec mention(s) et spécialité(s) le cas échéant)																	
Etudes précédentes : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Années scolaires</th> <th style="width: 30%;">Etablissement - Ville</th> <th style="width: 20%;">Classe suivie Spécialité(s) le cas échéant</th> <th style="width: 30%;">Si formation en alternance : Entreprise - Ville</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>..... /</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>..... /</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>..... /</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Années scolaires	Etablissement - Ville	Classe suivie Spécialité(s) le cas échéant	Si formation en alternance : Entreprise - Ville / / /			
Années scolaires	Etablissement - Ville	Classe suivie Spécialité(s) le cas échéant	Si formation en alternance : Entreprise - Ville															
..... /																		
..... /																		
..... /																		
Commission de sélection : <input type="checkbox"/> Retenu si employeur <input type="checkbox"/> Admis au CFA <input type="checkbox"/> Liste d'attente N° <input type="checkbox"/> Dossier non retenu <input type="checkbox"/> Dossier incomplet																		

Dossier de candidature
BTS MOS
Management Opérationnel de la Sécurité
Formation en 1 ou 2 ans par apprentissage

Rentrée :
Sept 2025

NOM :

Prénom :

**QUESTIONNAIRE DE
MOTIVATION**

En quelques lignes, présentez-vous :

.....

.....

.....

Quel est votre projet professionnel ?

.....

.....

.....

Pourquoi choisissez-vous une formation par alternance pour atteindre ce projet ?

.....

.....

.....

Que représente pour vous une formation par alternance ?

.....

.....

.....

Quels atouts allez-vous mettre en avant pour réussir cette formation ?

.....

.....

.....

Précisez toutes informations (cursus scolaire, contacts entreprises, motivations, ...) afin de valoriser votre candidature ?

.....

.....

.....

.....

Dossier de candidature
BTS MOS
Management Opérationnel de la Sécurité
Formation en 1 ou 2 ans par apprentissage

Rentrée :
Sept 2025

FICHE D'ENGAGEMENT

Afin de préparer la convention de formation CFA/Employeur puis le contrat d'apprentissage
Pour un employeur du secteur public, le contrat sera mis en place avec la DREETS (Décret n° 2019-1489 du 27 décembre 2019)
Attention : Cette Fiche d'Engagement est une pièce nécessaire mais pas suffisante pour intégrer le CFA.

Je soussigné(e)

Responsable de la société / collectivité / structure

Adresse

Code postal Ville

Tel : / / / / Portable : / / / /

Email : @

SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | | N° IDCC : | | | | | | Code NAF/APE : | | | | | | | |

Identifiant de la Convention Collective

Employeur du secteur privé :

- OPCO de rattachement : Opcommerce Atlas OCAPIAT AFDAS AKTO
 OPCO EP Uniformation Santé OPCO 2i Constructys Mobilité

Employeur du secteur public

signera, en accord avec le CFA, un contrat d'apprentissage pour une durée de : (* Voir les modalités ci-dessous)

- 2 ans** (candidat au moins titulaire d'un niveau 4 et avec le niveau scolaire requis pour suivre cette formation par apprentissage)
 1 an (candidat ayant déjà suivi une classe de 1^{ère} année de ce même BTS, sous statut scolaire ou par apprentissage)
 1 an (candidat désirant redoubler ce BTS en formation par apprentissage)

avec **M.** **Mme**, né(e) le / /

Dates du contrat d'apprentissage :

Dates choisies par l'employeur, en accord avec l'apprenti.

Début d'exécution : / /	Durée : 35H/sem 39H si la convention collective le permet
Fin : / /	

Fait en date du : / / Cachet de l'employeur :

Signature du responsable :

Coordonnées du Maître d'apprentissage : (si différent de l'employeur) Sur le CERFA du contrat d'apprentissage, il est possible et vivement conseillé de choisir un second maître d'apprentissage.

Nom et prénom du maître d'apprentissage : né(e) le / /

Fonction au sein de l'entreprise :

Portable : / / / / (pour recevoir également le code de suivi de la scolarité sur internet)

Email : @

Mise en place de la convention et du contrat d'apprentissage (Le secrétariat du CFA reste à votre disposition pour vous accompagner) :

1. A partir des informations de cette fiche d'engagement, une **convention de formation** sera établie par le CFA et transmise à l'employeur.
=> Cette convention devra être signée par l'employeur et retournée au CFA.
2. Avec les informations de cette convention, l'employeur mettra en place le **contrat d'apprentissage** sur le site de son OPCO (Opérateurs de COmpétences) ou la DREETS, l'édiitera, le signera ainsi que l'apprenti.
=> Le contrat d'apprentissage sera alors transmis au CFA pour validation et signature.
3. Le **contrat d'apprentissage** et la **convention** seront alors envoyés ou déposés par l'entreprise sur le site de l'OPCO ou à la DREETS dans les 5 jours ouvrables qui suivent le début d'exécution du contrat. L'OPCO ou la DREETS vérifiera les éléments du contrat : L'OPCO ou la DREETS aura un délai de 20 jours à compter de la réception de l'ensemble des documents pour rendre sa décision.
4. L'OPCO ou la DREETS complète le contrat d'apprentissage (cadre réservé à l'organisme et transmet des copies à l'employeur, l'apprenti et le CFA. **➤ A défaut d'accord de l'OPCO ou de la DREETS, le contrat ne sera pas accepté.**

PS : En cas de réduction ou d'allongement de la durée de la formation, une autre convention, la **convention tripartite** sera établie par le CFA et signée par l'employeur, l'apprenti (et son représentant légal si l'apprenti est mineur) et le CFA afin de justifier de l'adaptation de la durée du contrat.