

De la candidature à l'inscription définitive au CFA

I. Dépôt de candidature :

Le **DOSSIER DE CANDIDATURE** est à retourner complet par courrier ou par mail (en format PDF obligatoirement et lisible) à secretariat.cfanimes@dalzon.com en précisant dans **OBJET** : Dossier de Candidature – BTS FED - Nom et Prénom du candidat.

Le **DOSSIER DE CANDIDATURE** comporte les pièces suivantes :

- ☐ La Fiche de Renseignements du candidat avec une photo (page suivante de ce dossier),
- ☐ L'étude de Motivation (page 3 de ce dossier),
- ☐ Pour les candidats possédant déjà un pré-accord avec un employeur : la Fiche d'Engagement et la Fiche Mission (pages 4 et 5 de ce dossier), cette fiche pourra être remise plus tard.

Attention : La Fiche d'Engagement est une pièce nécessaire mais pas suffisante pour intégrer le CFA.

- ☐ La copie d'une pièce d'Identité : Carte Nationale Identité, Passeport, ou titre de séjour pour les candidats étrangers,
- ☐ Votre CV à jour,
- ☐ Votre lettre de motivation signée,
- ☐ La copie du recto de votre carte vitale
- ☐ La copie de vos 3 derniers bulletins de notes

De plus :

- Pour les candidats souhaitant intégrer une 1^{ère} année de BTS, vous devez impérativement être inscrit sur **PARCOURSUP**.
- Pour les candidats déjà titulaires d'un bac + 2 ou supérieur merci d'ajouter à votre dossier :
 - ☐ Photocopie du relevé des notes
- Pour les candidats actuellement en 1^{ère} année de ce BTS (sous statut scolaire (mixité des parcours) ou dans un autre CFA) merci d'ajouter à votre dossier :
 - ☐ Les photocopies des bulletins trimestriels (semestriels) de la 1^{ère} année de BTS,

Pour les candidats ayant déjà passé ce BTS (**demande de redoublement**) merci d'ajouter à votre dossier :

- ☐ Les photocopies de tous les bulletins trimestriels (*semestriels*) des deux années de BTS,
 - ☐ La photocopie du relevé de notes officiel du BTS,
- 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.*

Les dossiers de candidature incomplets ne pourront être étudiés.

II. Pré-inscription à la formation / Recrutement :

Suite au dépôt de votre dossier de candidature, vous serez contacté(e) par l'un de nos chargés de recrutement pour un **entretien** et devrez effectuer un **test de positionnement**.

III. Inscription définitive :

Suite à l'entretien, vous recevez la réponse à votre candidature.

La validation de votre inscription est conditionnée par la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise en lien avec votre formation.

Dès réception de la convention de formation et du contrat d'apprentissage signés par l'employeur, l'apprenti(e) et son représentant légal si l'apprenti(e) est mineur(e), votre inscription sera définitive.

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

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

A remplir par le candidat	☐ M. ☐ Mme NOM : Prénom(s) : Portable : 0... / / / / Email : @ Date naissance : / / Lieu naissance : Pays Naissance : Nationalité : Numéro INE (ex BEA) (10 chiffres, 1 lettre) :			Photo d'identité Récente Obligatoire															
	Statut actuel : ☐ Apprenti ☐ Salarié ☐ Etudiant ☐ Lycéen ☐ Autre situation : RQTH (reconnaissance travailleur handicapé) : ☐ Oui Sportif de haut niveau (documents l'attestant à fournir) : ☐ Oui PAP (plan d'accompagnement personnalisé) : ☐ Oui ☐ Non PAI (plan d'accompagnement individuel) : ☐ Oui ☐ Non Permis de conduire : ☐ Oui ☐ Non En cours d'acquisition : ☐ Oui ☐ Non Véhicule personnel : ☐ Oui ☐ non Hébergement : Désirez-vous une place à l'internat ? ☐ Oui ☐ Non En résidence étudiante ? ☐ Oui ☐ Non																		
	Résumé au Secrétariat Ne pas remplir Réception du dossier par le CFA : ☐ Mail ☐ Courrier le ... / ... / ... Fiche l'gesti créée le ... / ... / ... Pièces : ☐ FR/EM ☐ CNI ☐ CV ☐ LM ☐ BN ☐ RN ☐ Carte Vitale Confirmation de réception : Par ☐ mail ☐ tel ... / ... / ... Candidat ☐ reçu / ☐ contacté le : / /																		
	Test de Positionnement : Le ... / ... / ... Notes : Commentaires : 																		
Adresse du Candidat : Adresse domicile : CP : Ville :		Tuteurs légaux (pour les candidats mineurs) ou personne(s) à contacter (pour les candidats majeurs) : NOM – Prénom Lien : Adresse : CP : Ville : Portable : / ... / ... / ... / ... Email :																	
Contact Employeur : Société : Ville : Nom de l'employeur : ☐ Fiche d'engagement reçue ☐ Contrat d'apprentissage reçu Début / / Fin / /		Diplôme(s) déjà obtenu(s) : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Session/Année</th> <th>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> <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)																		
Etat de la candidature : ☐ Retenu si employeur ☐ Admis au CFA ☐ Liste d'attente N° ☐ Dossier non retenu ☐ Dossier incomplet		Etudes précédentes : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Années scolaires</th> <th>Etablissement - Ville</th> <th>Classe suivie Spécialité(s) le cas échéant</th> <th>Si formation en alternance : Entreprise - Ville</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2024 / 2025</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	2024 / 2025				 /				 /			
Années scolaires	Etablissement - Ville	Classe suivie Spécialité(s) le cas échéant	Si formation en alternance : Entreprise - Ville																
2024 / 2025																			
..... /																			
..... /																			

NOM :

Prénom :

ETUDE DE MOTIVATION

1. Pour quelle(s) raison(s) avez-vous décidé de candidater dans notre CFA ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Pourquoi avez-vous choisi cette formation ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Quels sont vos projets professionnels ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Avez-vous d'autres informations à communiquer pour l'étude de votre dossier ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FICHE D'ENGAGEMENT

A compléter afin de préparer la convention de formation entre le CFA et l'employeur

Attention : Cette Fiche d'Engagement est une pièce nécessaire mais pas suffisante pour intégrer le CFA –
Le candidat doit être positionné sur la formation après entretien avec l'équipe recrutement

Je soussigné(e)

Responsable de l'entreprise :

☐ Privé ☐ Public Effectif de l'entreprise : Caisse de Retraite :

Adresse

Code postal Ville

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

Email :@.....

SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | | N° IDCC : | | | | | | Code NAF/APE : | | | | | |
Identifiant de la Convention Collective

OPCO de rattachement : ☐ OPCOMmerce ☐ Atlas ☐ OCAPIAT ☐ AFDAS ☐ AKTO
☐ Secteur public ☐ OPCO EP ☐ Uniformation ☐ Santé ☐ OPCO 2i ☐ Constructy ☐ Mobilité

Signera, en accord avec le CFA, un contrat d'apprentissage : (* Voir les modalités ci-dessous)

Avec le candidat : ☐ M. ☐ Mme....., né(e) le : /..... /.....

Dates du contrat d'apprentissage/professionnalisation : Dates choisies par l'employeur, en accord avec l'apprenti.	Date de début d'exécution : / / Date de fin : / /	Durée : h /sem.
Rémunération : 1 ^{ère} année : du au :% du Smic ou SMC ; du au :% du Smic ou SMC 2 ^{ème} année : du au :% du Smic ou SMC ; du au :% du Smic ou SMC Salaire brut à l'embauche :€		

- Vous trouverez ci-joint le QR code menant directement au site officiel Service-Publique avec :
- La grille de salaire pour les contrats en alternance
 - Le simulateur des rémunérations (Sous réserve de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus avantageuses)

Coordonnées – Maître(s) d'apprentissage : Sur le CERFA du contrat d'apprentissage, un second maître d'apprentissage pourra être rajouté.

NOM et Prénom du maître d'apprentissage 1 : Né(e) le : /..... /.....

Fonction au sein de l'entreprise :

Portable : /...../...../...../..... Email :@.....

Ancienneté dans l'entreprise : Diplôme le plus haut : Niveau :

NOM et Prénom du maître d'apprentissage 2 : Né(e) le : /..... /.....

Fonction au sein de l'entreprise :

Portable : /...../...../...../..... Email :@.....

Ancienneté dans l'entreprise : Diplôme le plus haut : Niveau :

☐ L'employeur atteste sur l'honneur que le(s) maître(s) d'apprentissage répond(ent) à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction

*** Mise en place de la convention et du contrat d'apprentissage pour votre apprenti(e) :**

- A partir des informations de cette fiche d'engagement, une **convention de formation** sera établie par le CFA et transmise à l'employeur. L'article 7 de la convention déterminera si l'employeur donne mandat au CFA pour accomplir toutes formalités nécessaires aux opérations prévues à l'article L.624-1 du code du travail. L'employeur devra retourner la convention signée au CFA.
- Avec les informations de cette convention, l'employeur mettra en place le **contrat d'apprentissage** sur le site de son OPCO ou la DREETS, l'éditera, le signera ainsi que l'apprenti. Le contrat d'apprentissage sera alors transmis au CFA pour validation, signature et dépôt si mandat.
- Le **contrat d'apprentissage** et la **convention** devront être envoyés ou déposés par l'entreprise ou le CFA selon mandat sur le site de l'OPCO ou à la DREETS au plus tard 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.
- 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(e) et le CFA afin de justifier de l'adaptation de la durée du contrat

Fiche de mission préalable à l'embauche d'un/d'une apprenti(e)

NOM et Prénom de l'apprenti(e) :



Veuillez compléter cette fiche mission en précisant les tâches qui seront effectuées par l'apprenti(e) tout au long de la formation, en vous basant sur le référentiel officiel, ci-contre :

Cette fiche sera reprise lors du 1^{er} entretien de suivi entre le(s) maître(s) d'apprentissage et le formateur chargé du suivi au début de la formation au CFA.

Missions principales

Missions secondaires

Principales finalités

Principaux résultats attendus

Avis du CFA :

- ☐ Conforme au référentiel
☐ Non conforme
☐ En attente de précision

Signature du responsable en entreprise :
Nom et cachet de l'employeur :

Le / /

Signature du CFA :
NOM, Prénom et Fonction du signataire :

Le / /