

## De la candidature à l'inscription définitive au CFA

### I. Dépôt de candidature :

Renvoyer par courrier ou par mail à [secretariat.beaucaire@dalzon.com](mailto: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) entièrement remplie 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 (QM) (page suivante de ce dossier),
- ☐ Pour les candidats possédant déjà un pré accord avec un employeur, la Fiche d'Engagement (FE) 4<sup>ème</sup> page de ce dossier, et la Fiche de Missions (FM), 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> page de ce dossier, afin de justifier d'activités professionnelles en lien avec le diplôme préparé.

**Attention : Ces Fiches d'Engagement et de Mission sont des pièces nécessaires mais pas suffisantes 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<sup>ère</sup> 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<sup>nde</sup> année de BTS)

- Pour les candidats actuellement en 1<sup>ère</sup> année de ce BTS (sous statut scolaire (mixité des parcours) ou dans un autre CFA) :
  - ☐ Les photocopies des bulletins trimestriels (semestriels) de la 1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> page de ce dossier) si vous n'avez pu la fournir lors du dépôt de candidature.
  - ☐ La Fiche de Missions (FM, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> page de ce dossier) si vous n'avez pu la fournir lors du dépôt de candidature.
- Si ces fiches ne sont toujours pas remplies par un employeur, vous pourrez les joindre ultérieurement  
Importance de la fiche FE : Elle permet d'établir la convention de formation avec votre employeur, puis le contrat d'apprentissage (formulaire Cerfa 10103\*14 ou version en cours avec sa notice).

**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(e), son représentant légal si l'apprenti(e) est mineur(e), 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 2026

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 ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Version du 03/01/2026  
Page 4 / 6

## Dossier de candidature

### BTS MOS

Management Opérationnel de la Sécurité

Formation en 1 ou 2 ans par apprentissage

Rentrée :  
Sept 2026

## FICHE DE MISSION

préalable à l'embauche d'un(e) apprenti(e)

Textes officiels  
du BTS MOS



Futur apprenti(e) : NOM : ..... Prénom : .....

En se basant sur le référentiel officiel du diplôme, l'employeur ou maître d'apprentissage remplira cette fiche précisant, pour chaque tâche, le niveau de réalisation au sein de l'entreprise, par l'apprenti(e) (Echelle de valeurs : entre pas du tout et régulièrement).

### Pôle d'activité n° 1 : PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE PRESTATION DE SÉCURITÉ

#### A1.1 - Mise en œuvre d'une veille réglementaire et technologique

|                                 |                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------|
| ▪ A1.1T1 - Veille réglementaire | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A1.1T2 - Veille technologique | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |

#### A1.2 - Préparation d'une prestation de sécurité

|                                                                                                    |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ▪ A1.2T1 - Réalisation d'un diagnostic de sécurité                                                 | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A1.2T2 - Identification des moyens techniques (incendie, sûreté, contrôle d'accès) à mobiliser   | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A1.2T3 - Identification des moyens humains à mobiliser                                           | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A1.2T4 - Choix des moyens techniques et humains au regard du cahier des charges de la prestation | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A1.2T5 - Réalisation d'achats en lien avec une prestation de sécurité                            | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |

#### A1.3 - Proposition de la prestation dans le respect d'une démarche qualité, de traçabilité et de protection des données

|                                                       |                                                |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ▪ A1.3T1 - Établissement d'un dossier de sécurité     | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A1.3T2 - Mise en œuvre de la prestation de sécurité | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A1.3T3 - Mise en œuvre de la démarche qualité       | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A1.3T4 - Suivi de la traçabilité des données        | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A1.3T5 - Suivi de la protection des données         | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |

### Pôle d'activité n° 2 : MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

#### A2.1 - Organisation du service

|                                                    |                                                |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ▪ A2.1T1 - Affectation des personnels de sécurité  | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A2.1T2 - Élaboration et suivi des plannings      | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A2.1T3 - Animation de réunions de service        | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A2.1T4 - Mise en place des activités de sécurité | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |

#### A2.2 - Gestion du personnel

|                                                                              |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ▪ A2.2T1 - Recrutement de personnel                                          | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A2.2T2 - Gestion des contrats de travail                                   | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A2.2T3 - Mise en œuvre d'un parcours d'intégration des personnels          | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A2.2T4 - Encadrement d'équipes                                             | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A2.2T5 - Suivi administratif et réglementaire des personnels               | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A2.2T6 - Réalisation d'entretiens professionnels                           | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A2.2T7 - Gestion des conflits individuels                                  | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A2.2T8 - Prise en compte et suivi de la santé et de la sécurité au travail | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |

#### A2.3 - Gestion des relations sociales

|                                                   |                                                |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ▪ A2.3T1 - Participation au dialogue social       | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A2.3T2 - Gestion locale des conflits collectifs | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |

## Dossier de candidature

# BTS MOS

## Management Opérationnel de la Sécurité

Formation en ☐ 1 ou ☐ 2 ans par apprentissage

Rentrée :  
Sept 2026

### Pôle d'activité n° 3 : GESTION DE LA RELATION CLIENT

#### A3.1 - Préparation de l'offre commerciale

|                                                                                      |                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ▪ A3.1T1 - Prise en compte du cahier des charges                                     | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A3.1T2 - Participation à l'élaboration de l'offre commerciale (devis, coût, marge) | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A3.1T3 - Argumentation de l'offre commerciale                                      | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |

#### A3.2 - Gestion de la prestation

|                                                                                                                                        |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ▪ A3.2T1 - Prise en compte des consignes client et rédaction de consignes d'application                                                | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A3.2T2 - Relation avec les prestataires extérieurs                                                                                   | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A3.2T3 - Suivi et optimisation des coûts et des marges                                                                               | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A3.2T4 - Élaboration de tableaux de bord                                                                                             | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A3.2T5 - Suivi et contrôle de la prestation en conformité avec le cahier de charges client et les process internes de l'organisation | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A3.2T6 - Remontée d'informations à la hiérarchie                                                                                     | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |

#### A3.3 - Suivi et pérennisation de la relation client

|                                                        |                                                |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ▪ A3.3T1 - Conduite de réunion de suivi de prestations | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A3.3T2 - Prise en compte des événements/incidents    | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A3.3T3 - Compte rendu au client                      | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A3.3T4 - Proposition d'amélioration de la prestation | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |

### Pôle d'activité n° 4 : PARTICIPATION À LA SÉCURITÉ GLOBALE

#### A4.1 - La prévention des risques en relation avec les partenaires institutionnels

|                                                                                               |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ▪ A4.1T1 - Mise en place et gestion des relations avec les différents acteurs institutionnels | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A4.1T2 - Préparation et participation aux commissions (de sécurité, d'accessibilité, ...)   | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A4.1T3 - Tenue et gestion du document unique et des documents de sécurité                   | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A4.1T4 - Gestion d'un contrôle                                                              | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A4.1T5 - Prise en compte de la réglementation et des recommandations                        | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A4.1T6 - Organisation d'exercices de sécurité et de sûreté                                  | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |

#### A4.2 - La gestion d'incident, d'accident, d'événements et de crise avec les partenaires institutionnels

|                                                   |                                                |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ▪ A4.2T1 - Gestion des incidents et des accidents | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A4.2T2 - Gestion d'événements et de crise       | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |
| ▪ A4.2T3 - Gestion des accidents du travail       | Pas du tout <input type="text"/> Régulièrement |

| Entreprise ou structure d'accueil :     |          | Apprenti(e) :  |
|-----------------------------------------|----------|----------------|
| Nom, prénom et fonction du signataire : | Cachet : | Nom .....      |
|                                         |          | Prénom : ..... |
|                                         |          | Signature :    |
| Le : .....                              |          |                |

|                                                                                                                                                                                     |                                                         |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Avis du CFA :</b><br><input type="checkbox"/> Conforme au référentiel<br><input type="checkbox"/> Non conforme<br><input type="checkbox"/> En attente de précision<br>Le : ..... | <b>CFA :</b><br>Nom, prénom et fonction du signataire : | <b>Commentaires éventuels :</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|