

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) **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 (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, et la Fiche de Missions (FM), 5^{ème} et 6^{ème} 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 CAP AEPE en 2 ans (***sous réserve d'ouverture**) :

- pour les candidats actuellement au collège en 3^{ème} ou 3^{ème} prépa-métiers :
 - La copie des bulletins trimestriels de la classe de 4^{ème} et ceux déjà reçus de la classe de 3^{ème}

Pour une formation CAP AEPE en 1 an :

- pour les candidats actuellement en classe de 2nd CAP AEPE (sous statut scolaire (*mixité des parcours*) ou dans un autre CFA) :
 - Les photocopies des bulletins trimestriels (semestriels) de la 1^{ère} année de CAP AEPE,
 - pour les candidats ayant déjà passé ce CAP (*demande de redoublement*) :
 - Les photocopies de tous les bulletins trimestriels (*semestriels*) des deux années de CAP AEPE et relevé de notes de l'examen,
 - pour les candidats déjà titulaires d'un diplôme de niveau 3 (CAP), niveau 4 (bac) ou plus (BTS, ...) :
 - La copie du relevé de notes de votre/vos diplôme(s) ou titres professionnels (*afin de bénéficier de la dispense de certaines épreuves du domaine professionnel et du domaine général*).
 - La copie des bulletins trimestriels ou semestriels de votre/vos formation(s), de diplômes ou certificats
- 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.
- La Fiche de Missions (FM, 5^{ème} et 6^{ème} 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, 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.

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																	
<p style="text-align: center;">Réservé au CFA <i>Ne pas remplir</i></p> <p>Dossier reçu au CFA par : <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> courrier le ... / ... / ...</p> <p>Igesti : Fiche créée le ... / .. /</p> <p>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"/> QM <input type="checkbox"/> FE <input type="checkbox"/> FM</p> <p>Confirmation de réception : Par <input type="checkbox"/> mail <input type="checkbox"/> tel / /</p> <p>Candidat <input type="checkbox"/> reçu / <input type="checkbox"/> contacté le : / /</p> <p>Besoins et attentes du candidat : (TSVP) - Motivation</p>	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 :																	
<p>Contact Employeur :</p> <p>Société :</p> <p>Ville :</p> <p>➤ Nom de l'employeur :</p> <p><input type="checkbox"/> Fiche d'engagement reçue <input type="checkbox"/> Contrat d'apprentissage reçu</p> <p>Début / /</p> <p>Fin / /</p>	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: 60%;">Intitulé du diplôme (avec mention(s) et spécialité(s) le cas échéant)</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <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)																	
<p>Commission de sélection :</p> <p><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</p>	Etudes précédentes :																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Années scolaires</th> <th style="width: 20%;">Etablissement - Ville</th> <th style="width: 20%;">Classe suivie Spécialité(s) le cas échéant</th> <th style="width: 40%;">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															
..... /																		
..... /																		
..... /																		

Dossier de candidature
CAP AEPE
Accompagnement Educatif Petite Enfance
Formation en 1 ou 2* ans par apprentissage

Rentrée :
Août/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 ?

.....

.....

.....

.....

Dossier de candidature
CAP AEPE
Accompagnement Educatif Petite Enfance
Formation en 1 ou 2* ans par apprentissage

Reentrée :
Août/Sept 2026

FICHE DE MISSION (préalable à l'embauche d'un(e) apprenti(e))

Futur(e) apprenti(e) : NOM :

Prénom :

En se basant sur le référentiel officiel du diplôme, l'employeur ou maître d'apprentissage, pour chaque ligne, cochera les tâches qui seront effectuées par l'apprenti(e) en structure.



OBJECTIFS DU RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL TRAITÉS EN STRUCTURE D'ACCUEIL

ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS SES DECOUVERTES ET SES APPRENTISSAGES	
Mise en œuvre des conditions favorables au jeu libre et à l'expérimentation	
▪ Observation des acquis et des aptitudes de l'enfant	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Identification des désirs de l'enfant	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Adaptation et aménagement d'un environnement favorable au jeu libre et à l'expérimentation	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
Mise en œuvre d'activités d'éveil	
▪ Observation des acquis et des aptitudes de l'enfant	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Recueil des souhaits de l'enfant	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Identification des ressources mobilisables et des contraintes	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Sélection d'activités ludiques, à l'intérieur ou à l'extérieur du milieu d'accueil	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Adaptation et installation de l'activité	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Animation de l'activité	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Remise en place des espaces et rangement du matériel	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
PRENDRE SOIN ET ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS LES ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE	
Réalisation des soins du quotidien et accompagnement de l'enfant dans les apprentissages	
▪ Écoute et observation des expressions corporelles de l'enfant	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Préparation, installation de l'espace des soins du quotidien de l'enfant et remise en état	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Réalisation des soins pour : l'hygiène et le confort / l'alimentation / le repos	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Accompagnement de l'apprentissage des gestes du quotidien	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Repérage des signes d'altération de la santé et du comportement : maladie, malaise, maltraitance	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
Application des protocoles liés à la santé de l'enfant	
• Participation à l'application du protocole d'accueil individualisé (PAI) : - prise de connaissance des adaptations à apporter dans la prise en charge de l'enfant - vérification de l'adéquation des conditions d'accueil et des mesures mentionnées dans le PAI...	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Participation à l'application des protocoles d'urgence : - réalisation des gestes de premiers secours - transmission aux personnes/services compétents	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
INSCRIRE SON ACTION DANS LE RESEAU DES RELATIONS ENFANT-PARENTS-PROFESSIONNELS	
Accueil de l'enfant et de sa famille	
▪ Participation à l'arrivée et au départ des enfants	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Échange d'informations avec la famille	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Transmission d'informations par oral et /ou par écrit pour assurer la continuité de la prise en charge de l'enfant	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
Partage d'informations avec l'équipe et les autres professionnels	
▪ Identification de sa fonction dans un réseau, un établissement, un service, une équipe	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Identification et sollicitation des professionnels ressources	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Partage d'informations issues de ses observations	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Transmission d'informations par oral et par écrit pour assurer la continuité de la prise en charge de l'enfant	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Participation à une réunion de travail	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Participation à une analyse de pratique	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Contribution à la professionnalisation d'un stagiaire CAP AEPE	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>

Dossier de candidature
CAP AEPE
Accompagnement Educatif Petite Enfance
Formation en 1 ou 2* ans par apprentissage

Reentrée :
Août/Sept 2026

EXERCER SON ACTIVITE EN ECOLE MATERNELLE

Assistance pédagogique au personnel enseignant	
▪ Installation des ateliers, remise en état des lieux après les activités pédagogiques	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Aide à la réalisation de l'activité d'un atelier	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Préparation et installation matérielle des supports pédagogiques	
▪ Animation et surveillance d'un atelier sous la responsabilité de l'enseignant et en sa présence	
▪ Participation à l'instauration des habitudes et règles de vie de classe	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Participation à l'accompagnement des enfants dans leurs sorties sur le temps scolaire	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Participation à la surveillance de la récréation (sous la responsabilité de l'enseignant et en sa présence)	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
Activités de remise en état des matériels et des locaux	
▪ Participation aux travaux collectifs de l'école : rangement de la bibliothèque, préparation de fêtes, gestion des réserves de matériel...	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Nettoyage quotidien des locaux, des sanitaires	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>

EXERCER SON ACTIVITE EN EAJE ET EN ACM
EAJE : Etablissement d'Accueil pour Jeunes Enfants ACM : Accueil Collectif pour Mineurs

Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique	
▪ Prise de connaissance du projet	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Participation aux échanges lors des réunions de travail	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Participation au suivi du projet d'accueil	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Proposition d'adaptations	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>

EXERCER SON ACTIVITE A SON DOMICILE, CELUI DES PARENTS OU EN MAISON
D'ASSITANTS MATERNELS

Négociation du cadre de l'accueil : organisationnel et conventionnel	
▪ Identification des attentes des parents et échange sur les habitudes de l'enfant	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Présentation des ressources mobilisables : le logement, son équipement, les lieux ressources...	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Présentation des activités envisagées	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Rédaction du projet d'accueil	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Renseignement du contrat de travail avec les parents employeurs	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Élaboration d'un planning d'accueil mensuel prévisionnel et réel	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
Sécurisation des espaces de vie de l'enfant	
▪ Identification des dangers	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Repérage des risques	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Mise en place des moyens de protection et de sécurité	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
Entretien du logement et des espaces réservés à l'enfant	
▪ Entretien du logement, des équipements et des matériels	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
Élaboration des repas	
▪ Élaboration de menus équilibrés adaptés aux enfants	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Approvisionnement, entreposage des denrées de plats préparés	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>
▪ Productions culinaires	Pas du tout <input type="checkbox"/> Régulièrement <input type="checkbox"/>

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

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