

De la candidature à l'inscription définitive au CFA

I. Dépôt de candidature :

Nous permettant d'étudier votre candidature - à renvoyer avant de trouver l'employeur

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 – L3 ENERGIE - 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 actuellement en formation de BTS ou DUT/BUT dans les domaines prérequis :
 - Les photocopies des bulletins semestriels des classes de BTS ou de DUT (une copie du relevé de notes officiel de l'examen sera à nous remettre dès réception de vos résultats)
- Pour les candidats déjà titulaires d'un autre diplôme en concordance avec la formation souhaitée :
 - Les photocopies des relevés de notes des diplômes de niveau 5 (BTS ou DUT) et de BAC (ou autre équivalence)

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.

↳ Un ordinateur portable sera nécessaire pour les rapports et projets.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

A remplir par le candidat	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> 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 : <input type="checkbox"/> Apprenti <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Etudiant <input type="checkbox"/> Lycéen <input type="checkbox"/> Autre situation : RQTH (reconnaissance travailleur handicapé) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non PAP (plan d'accompagnement personnalisé) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non PAI (plan d'accompagnement individuel) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Permis de conduire : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non En cours d'acquisition : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Véhicule personnel : <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 étudiante ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																	
	Réservé au Secrétariat Ne pas remplir Réception du dossier par le CFA : <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Courrier le ... / / Fiche Igesti créée le ... / / Pièces : <input type="checkbox"/> FR/EM <input type="checkbox"/> CNI <input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> LM <input type="checkbox"/> BN <input type="checkbox"/> RN <input type="checkbox"/> Carte Vitale Confirmation de réception : Par <input type="checkbox"/> mail <input type="checkbox"/> tel / / Candidat <input type="checkbox"/> reçu / <input type="checkbox"/> contacté le : / / Test de Positionnement : Le ... / ... / ... Notes : Commentaires : 																	
	Contact Employeur : Société : Ville : Nom de l'employeur : <input type="checkbox"/> Fiche d'engagement reçue <input type="checkbox"/> Contrat d'apprentissage reçu Début / / Fin / /																	
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 : NOM – Prénom : Lien : 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>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)																	
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: 30%;">Classe suivie Spécialité(s) le cas échéant</th> <th style="width: 30%;">Si formation en alternance : Entreprise - Ville</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2024 / 2025</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">..... /</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">..... /</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																		
..... /																		
..... /																		
Etat de la candidature : <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																		

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 Constructys 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 : <i>Dates choisies par l'employeur, en accord avec l'apprenti.</i>	Date de début d'exécution : / /	Durée : h /sem.
Date de fin : / /		
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-Public 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) :

Veillez 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 :

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

Le /...../.....

Le /...../.....