



Photo  
obligatoire

## DOSSIER DE CANDIDATURE ALTERNANCE

### RENTREE 2022

**DIPLOME DE COMPTABILIE ET DE GESTION**  
(inscrit au RNCP n° 35526)

### Contrat de professionnalisation

**NOM** (en majuscule : ..... **LE CANDIDAT**

Prénom : .....  
Adresse personnelle : .....  
.....  
Code postal : .....  
Localité : .....  
Téléphone : .....  
Portable : .....  
Adresse e-mail (**en majuscule**) : .....  
.....

Né(e) le : .....  
Lieu de naissance : .....  
Nationalité : .....  
N° SS : .....  
Situation de famille : .....  
  
Etes-vous en situation de handicap ?  Oui  Non  
Si oui lequel : .....  
.....

### RESERVE A L'ADMINISTRATION

Réception du dossier le : .....

Pièces présentes au dossier :

- 1 photo d'identité
- Lettre de motivation
- 1 curriculum Vitae
- Photocopie des bulletins de notes
- Photocopie des diplômes et/ou certificats déjà obtenus et des relevés de notes d'examens
- Photocopie de la carte d'identité ou titre de séjour
  
- E-mail AR dossier complet le : .....
- E-mail pièces manquantes le : .....

Décision après étude du dossier :

- Dossier recevable – E-mail convocation le : .....
- Dossier refusé – date lettre refus : .....

**Entretien le :** .....

Décision après entretien

- Admissible
- Refusé – date lettre refus .....

**RENSEIGNEMENTS**  
**Concernant la candidature**

**SITUATION ACTUELLE**

- Etudiant : section : .....
- Demandeur d'emploi
- Salarié
- Autre : .....

**FORMATION**

Etes-vous candidat dans un autre établissement ?  Oui  Non

Si oui lequel .....

Année	Formation / Section	Etablissement	Diplôme
2021/2022			
2020/2021			
2019/2020			

**Expérience professionnelle**

Entreprise	Poste	Activité	Année	Durée (mois)

**ENTREPRISE SUSCEPTIBLE DE VOUS ACCUEILLIR**

Avez-vous entrepris des recherches ?  Oui  Non

Avez-vous trouvé une entreprise ?  Oui  Non

Si oui, raison sociale et adresse : .....

Avez-vous des contacts potentiels ?  Oui  Non

Si oui, raison sociale et adresse : .....

Etes-vous mobile ?  Oui  Non

Moyen de locomotion : .....




Si oui,  Le Mans  Sarthe  Région Pays de la Loire

Villes souhaitées par ordre de préférence : .....

.....

.....

.....

- Dossier de candidature
- Lettre de motivation (destinée à un employeur potentiel)
- CV
- Photocopie :
  -  des bulletins de votre dernier cycle d'études (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> année et le cas échéant, 3<sup>ème</sup> année)
  -  du diplôme obtenu le plus élevé ainsi que les relevés de notes correspondants.
  -  de votre pièce d'identité ou titre de séjour
- 1 photo d'identité récente (format 3.5 x 4.5) à coller en première page du dossier

**Merci de retourner ce dossier dûment complété au :**

**CFP / UFA St Charles-Ste Croix  
75 Avenue Bollée  
72000 LE MANS**

*Les renseignements contenus dans ce dossier sont destinés au seul jury d'admission. Aucune information personnelle ne sera éditée ou fournie à un tiers.*

*En cas de non admission, le dossier sera détruit.*



## INFORMATIONS DES CANDIDATS

### Candidature

Le dossier dûment rempli (complété des pièces demandées) doit être adressé à l'UFA/CFP St Charles-Ste Croix dès que possible. **N'attendez pas la signature d'un contrat de professionnalisation pour retourner tous les éléments demandés.**

Après examen de la candidature (un entretien sera réalisé), le candidat sera soit admis sous réserve de la signature d'un contrat de professionnalisation, soit non admis.

**L'inscription ne sera définitive qu'à la signature d'un contrat de professionnalisation.**

Le candidat qui abandonne sa candidature devra prévenir par mail à l'adresse suivante : [cfp@stcharles-stecroix.org](mailto:cfp@stcharles-stecroix.org)

### Recherche de l'entreprise d'accueil

Il est vivement recommandé de **commencer la recherche d'entreprise au plus tôt**, sans attendre le résultat de l'examen en cours.

1. Envoyer une lettre de motivation + un CV mis à jour mettant en avant les compétences
2. Relancer par téléphone l'entreprise après envoi au bout de quelques jours.
3. Prévenir le CFP St Charles-Ste Croix dès qu'une entreprise se questionne sur l'alternance.

Le document « modalités financières et administratives de la formation » Diplôme de Comptabilité et de Gestion est **destiné à être remis aux entreprises** que vous contactez en vue d'un contrat de professionnalisation (le futur employeur doit être informé du coût de la formation).

Pour information, le coût de la formation varie selon la branche professionnelle de l'entreprise. Il est pris en charge par l'OPCO pour un coût horaire moyen de 9,15 euros.



Centre de Formation Professionnelle St Charles-Ste Croix  
72000 LE MANS  
N° activité : 52720164272

## MODALITES FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES DIPLOME DE COMPTABILITE ET DE GESTION

**A Transmettre à l'entreprise impérativement  
lors de votre premier entretien de recrutement**

Les frais de formation sont pris en charge via l'OPérateur de COmpétence de la branche professionnelle pour un total de 1050 heures sur deux ans et un coût horaire moyen de 9,15 euros  
L'employeur rémunère l'alternant selon la réglementation en vigueur

Contrat de Professionnalisation	
Moins de 21 ans	65 % du SMIC
Plus de 21 ans	80 % du SMIC
Plus de 26 ans	100 % du SMIC

SMIC brut au 1er janvier 2021 pour 35 heures de travail hebdomadaire : 1 554.58 €

L'employeur est tenu d'avertir le CFP St Charles-Ste Croix, dès le recrutement de l'alternant validé.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter :

Mme PORTEBOEUF Nathalie, Responsable du CFP St Charles-Ste Croix à l'adresse suivante :

[nathalie.porteboeuf@stcharles-stecroix.org](mailto:nathalie.porteboeuf@stcharles-stecroix.org)

N'hésitez pas à consulter les sites ci-dessous pour vous informer des aides possibles concernant l'alternance.

Sites d'informations : Alternance en Pays de la Loire : <https://www.lapprenti.com>  
Service-Public.fr : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>  
Alternance.Emploi.gouv.fr :  
[https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail\\_alternance/jcms/gc\\_5504/simulateur-employeur](https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5504/simulateur-employeur)