

DOSSIER DE CANDIDATURE

Formation en 2 ans

Ms - Manager Opérationnel d'Activités

NIVEAU 7

>> En apprentissage

Obtention du Titre à finalité professionnelle "MANAGER OPÉRATIONNEL D'ACTIVITÉS" de niveau 7, codes NSF 310p, 310m et 310, enregistré au RNCP par décision de France Compétences en date du 19 mai 2021, délivré par ASCENCIA BUSINESS SCHOOL

[Accéder à la fiche N° RNCP 35585 - Titre MOA](#)

➤ **DOSSIER À RETOURNER PAR MAIL UNIQUEMENT - EN 1 SEUL FICHIER PDF**

m.cavaleri@stjean-douai.eu

Merci de bien vouloir renommer votre fichier de cette façon :
doc2_dossier_candidature_24-25_VOTRE NOM_VOTRE PRÉNOM



Bienvenue à l'Unité de Formation par Apprentissage Saint Jean Douai Business School

Ce dossier de candidature a pour objectif de mieux vous connaître et de pouvoir porter à l'attention de l'Unité de Formation l'ensemble des informations nécessaires à votre candidature.

Nous vous remercions donc de bien vouloir prendre le temps de compléter ce dossier de candidature de manière explicite et exhaustive.

Pièces à joindre à votre dossier de candidature :

- Une lettre de motivation pour l'entrée en formation
- Un Curriculum Vitae (CV) **actualisé**
- Une pièce d'identité en cours de validité (*CNI recto verso ou passeport*)
- Copie recto – verso de la carte vitale et attestation de droits à la Sécurité Sociale
- Photocopie des diplômes obtenus et relevés de notes
- Attestation(s) de certification en langue étrangère (le cas échéant)
- Justificatif(s) d'expérience(s) professionnelle(s) (*Attestations, bulletins de paie...*)

➤ **PIÈCES À RETOURNER PAR MAIL UNIQUEMENT - EN 1 SEUL FICHIER PDF**

m.cavaleri@stjean-douai.eu

Merci de bien vouloir renommer votre fichier de cette façon :

VOTRE NOM ET PRÉNOM - Pièces justificatives dossier de candidature 2024 - 2025

Nous vous invitons à la plus grande vigilance quant à la complétude de ce dossier. Toute pièce manquante (ou illisible) pourra faire l'objet d'une invalidation de la candidature.

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Conformément aux dispositions de la loi n°78-7 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles la concernant et ayant été collectées par l'intermédiaire du CFA.

Le CFA utilise les informations recueillies uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services qu'il propose. Celles-ci ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que les éventuels prestataires en charge de la gestion des formations, lesquels sont également tenus de respecter la confidentialité des informations et de ne les utiliser que pour l'opération bien précise pour laquelle ils doivent intervenir.

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatique par le CFA. Cet enregistrement permet au CFA de pouvoir informer, accompagner et documenter les apprentis et les partenaires de l'apprentissage.

Conformément à la loi « Informatique et libertés », il est possible d'exercer un droit d'accès aux données, de les faire rectifier ou de questionner sur leur protection en contactant le référent à la protection des données – CFA Jean BOSCO, 10 rue Hubble – 59262 Sainghin-en-Mélantois.

Informations personnelles du candidat :

Civilité : Mme M.

Nom de naissance :

Prénom :

Date de naissance :

Ville de naissance :

Code postal de naissance :

Pays de naissance :

Coordonnées du candidat :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Adresse électronique (@) :

Situation de handicap : Reconnue (RQTH) Non reconnue Non concerné(e)

Mineur : OUI NON

Coordonnées du ou des responsable(s) légal/aux (le cas échéant) :

Nom et prénom :

Lien avec l'apprenti (parent, tuteur, organisme de suivi...) :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Adresse électronique (@) :

Nom et prénom :

Lien avec l'apprenti (parent, tuteur, organisme de suivi...) :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Adresse électronique (@) :

Origine de la démarche :

Initiative individuelle

Orientation scolaire

Orientation Pôle Emploi

Orientation Mission Locale

Orientation Employeur

Orientation PVA

Orientation PLIE

Autre :

Année de début et année de fin :

❖ Intitulé :

Initial Apprentissage

Spécialité :

Établissement :

Pays :

Année de début et année de fin :

❖ Intitulé :

Initial Apprentissage

Spécialité :

Établissement :

Pays :

Année de début et année de fin :

Votre/vos expérience(s) professionnelles (bénévolat, stages ou apprentissage) :

❖ Fonction occupée :

Nom de l'entreprise :

Missions principales :

Année de début et année de fin :

❖ Fonction occupée :

Nom de l'entreprise :

Missions principales :

Année de début et année de fin :

❖ Fonction occupée :

Nom de l'entreprise :

Missions principales :

Année de début et année de fin :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je certifie l'exactitude et la véracité des informations exposées ci-dessus.

Fait à :

le :

Signature :

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Réception du dossier le :

Pièces jointes :

Lettre de motivation

Curriculum Vitae (CV) **actualisé**

Pièce d'identité en cours de validité

Photocopie des diplômes / Titres obtenus (et/ou relevés de notes)

Justificatif(s) d'expérience(s) professionnelle(s) (*Attestations, bulletins de paie, fiches de poste...*)

Date de l'entretien :

Évaluateur / Recruteur :

Nom :

Prénom :

Conclusion :

Présentation du dossier pour entrer en formation

Individualisation du parcours

Réduction ou allongement de contrat demandé

Transmission du dossier au référent handicap

Adaptation pédagogique nécessaire

Orientation vers un autre dispositif avant l'entrée en formation

Refus d'entrée en formation :

Motif(s) :

À joindre au dossier :

Fiche d'entretien