



# DOSSIER D'INSCRIPTION

- Formation initiale  Apprentissage  Contrat de professionnalisation
- BTS ASSURANCE**
- BTS BANQUE**
- BTS CONCEPTION ET REALISATION DE SYSTEMES AUTOMATIQUES**

- Formation initiale  Apprentissage  Contrat de professionnalisation
- BACHELOR BANQUE ET ASSURANCE**

Toutes les rubriques doivent être complétées

## CANDIDAT / CANDIDATE

Nom de naissance : ..... Nom Usuel : .....

Prénom : ..... Sexe : F  M

Date de naissance :            Lieu de naissance : .....

Département : ..... Pays : ..... Nationalité : .....  
(Nationalité étrangère : assurez-vous d'être en possession d'un titre de séjour l'autorisant à travailler sur le territoire Français avant l'embauche en alternance).

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tel : ..... Portable : .....

Adresse mail : .....@.....

N° de sécurité sociale :

Permis B : Oui  Non  En cours  Date d'obtention : .....

RQTH (Reconnaissance Travailleur Handicapé) : Oui  Non  Attestation RQTH fournie : Oui  Non

Si l'alternant est mineur :

## PARENTS OU REPRESENTANT LEGAL

### RESPONSABLE :

père  mère  autre  marié(e)  divorcé(e)  célibataire  veuf(ve)

Nom et Prénom : .....

: ..... domicile : .....

NOM de jeune fille : .....

: .....@.....

Adresse : .....

Profession : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Société : .....



## ENTREPRISE

**Avez-vous une entreprise d'accueil ?**

Oui

Non

Si oui, coordonnées de l'entreprise :

NOM : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Nom du contact dans l'entreprise : ..... Fonction : .....

Ses coordonnées téléphoniques : .....

Portable : .....

Adresse mail : .....@.....

**Avez-vous pris des contacts avec des entreprises ?**

Oui

Non

Si oui indiquez ci-dessous les coordonnées des entreprises contactées :

**Entreprise 1 :**

NOM : .....

Ville : .....

**Entreprise 2 :**

NOM : .....

Ville : .....

Si vous avez pris contact avec plus de 2 entreprises, indiquez les sur papier libre et joignez les au dossier.

## PIECES A FOURNIR :

- Photocopie de vos derniers bulletins scolaires, et /ou attestation de formation
- Photocopie du dernier diplôme obtenu
- 1 photo d'identité.
- Un C.V.
- Une lettre de motivation, dans laquelle vous indiquerez également votre implication dans le monde associatif, le ou les sports pratiqués.

## DEPOT DU DOSSIER :

**Dossier à déposer sans attendre d'avoir trouvé une entreprise, ni connaître vos résultats aux examens.**

Le dossier peut être envoyé par mail, déposé à l'établissement ou expédié par courrier.

**LYCEE SAINT-JOSEPH**  
Groupe Scolaire "Les 2 Rives"  
Route de PENCRA  
BP 30819  
29208 LANDERNEAU Cedex

**assistante.cfa@les-2-rives.fr**



*Vous serez convoqué à un entretien*

## **Bilan du positionnement** *(à remplir par l'établissement)*

Compléter et Cocher la case correspondant au choix effectué

Diplôme ou titre : .....

Nombre d'heures minimal réglementaire (cf. doc Draaf ou IA) :

- Parcours type (habilitations)
- Parcours type réduit (ex CAP ou BAC 1 an)
- Parcours personnalisé

Nombre d'heures : .....

Dont volume en FOAD : .....

Dont volume prévisionnel en mobilité (1) : .....

Dont volume module spécifique en entreprise (2) : .....

(1) Le volume prévisionnel en mobilités est le nombre d'heures de formation intégré dans le temps de la mobilité (par exemple sur une mobilité de 2 semaines, on peut considérer qu'une semaine est prise sur le temps de formation et 1 semaine sur le temps de l'entreprise ; le volume prévisionnel mobilités est donc de 35h).

(2) le module spécifique en entreprise est un module délégué à l'entreprise intégré dans le calendrier de formation (par exemple semis en agriculture, inventaire en commerce...).

L'alternant déclare avoir pris connaissance des **conditions générales de vente** et du **règlement intérieur**, qu'il s'engage à respecter.

Fait à ....., le .....

Signatures des différentes parties :

L'alternant	Le représentant légal si alternant mineur	Le responsable de l'UFA
-------------	---	-------------------------