

DOSSIER DE CANDIDATURE

Licence - Rentrée 2026

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Date de réception : _____ / _____ / _____

Enregistrement : _____ / _____ / _____

Complet : OUI NON

Contact entretien : _____

Date de l'entretien : _____ / _____ / _____

Formation(s) demandée(s) : Noter par ordre de préférence si plusieurs formations choisies :

Licence Gestion des organisations – *option Conduite du changement*

Diplôme d'État Conseiller en Economie Sociale Familiale – DE CESF

Choix n°

Choix n°

**INSERER UNE
PHOTO
DE MOINS D'UN
AN**

OBLIGATOIRE

CANDIDAT (Compléter en lettres capitales)

MADAME MONSIEUR

NOM _____

2 PRÉNOMS _____

DATE _____

VILLE _____

(Obligatoire)

PAYS _____

NAISSANCE _____

N° DEPARTEMENT _____

NATIONALITÉ _____

N° SECURITE SOCIALE (NIR du candidat) _____

N° IDENTIFIANT NATIONAL _____

(Indiqué sur les bulletins ou à demander à l'établissement d'origine)

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____

COMMUNE _____

Tél DOMICILE _____

PORTABLE
CANDIDAT _____

EMAIL _____

Etes-vous bénéficiaire d'une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) ? Oui Non

PERMIS VOITURE Oui Non En cours

Avez-vous déjà une entreprise d'accueil ? Oui Non En cours

Si oui, laquelle :

Mobilité géographique pour la recherche d'entreprise (départements ou régions) :

PRÉREQUIS

- Licence D.E.G.- Gestion des organisations spécialité Conduite du changement : tout BTS mais le candidat doit avoir une fibre sociale et managériale

- DE CESF : diplôme d'état – conseiller économie sociale familiale : nécessité du BTS ESF pour postuler en DE CESF

Les candidatures des autres baccalauréats technologiques ou Titres Professionnels seront également étudiées.

SITUATION ACTUELLE (au moment de la Candidature)

Etude / Formation

Classe suivie actuellement (avec l'option) :

Nom – adresse de l'établissement fréquenté actuellement :

.....
.....

Date d'échéance de la formation :

Si formation en alternance, type de contrat : Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation

Inscrit comme Demandeur d'emploi

Date d'inscription au Pôle Emploi :

En emploi

Fonction / Qualification :

Nom et adresse de l'Entreprise :

.....

Secteur d'activité :

Type de contrat : CDI CDD Intérim Autre :

Date de début de contrat :

Date de fin de contrat (hors CDI) :

Autre situation (précisez)

.....

ENQUÊTE

Comment avez-vous connu notre établissement ?

- Information dans votre lycée (ex : Forum)
- Par relations (familiales, professionnelles)
- Internet
- Journée « Portes Ouvertes »
- Salons (à préciser) :
- Réseau social (à préciser) :
- Autres (à préciser) :

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

- Licence D.E.G.- Gestion des organisations spécialité Conduite du changement : tout BTS mais le candidat doit avoir une fibre sociale et managériale
- DE CESF : diplôme d'état – conseiller économie sociale familiale : nécessité du BTS ESF pour postuler en DE CESF
Les candidatures des autres baccalauréats technologiques ou Titres Professionnels seront également étudiées.

ATTENTION : IL N'EST PAS POSSIBLE DE CUMULER LE SALAIRE EN ALTERNANCE ET D'AUTRES AIDES (Bourses Etudiants CROUS, indemnités chômage, ...). VOUS ETES RESPONSABLES DES AIDES QUE VOUS SOLICITEZ.

PIECES A FOURNIR :

- 1 photo d'identité récente à insérer sur la 1^{ère} page,
- 1 Curriculum Vitae version papier (si envoi du dossier par courrier) **et** une version numérique à envoyer par mail à : secretariatufa@talensac.com
- 1 lettre de motivation pour la préparation de cette licence en alternance,
- 1 photocopie de votre pièce d'identité ou titre de séjour valide (précisant « autorisation de travailler »),
- Photocopies des bulletins ou relevés de notes des années d'études dans le supérieur,
- 1 avis de Poursuite d'Etudes rempli par le professeur principal et à envoyer à sandrine.bejenne@stfelixlasalle.fr
- Photocopie des diplômes de l'Enseignement Supérieur,
- Pour les demandeurs d'emploi, photocopie de l'attestation Pôle Emploi.

N'hésitez pas à consulter le site internet de l'établissement www.talensac.com ainsi que les réseaux sociaux.

Nous vous remercions de bien vouloir nous retourner ce dossier accompagné des pièces demandées :

- Par courrier postal à l'adresse : Lycée Campus TALENSAC - UFA - 18, rue de Talensac – 44000 NANTES Cedex 1, ou,
- Par courriel à l'adresse : secretariatufa@talensac.com

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ETUDE.

(=> si candidat en poursuite d'études, Les notes du diplôme ou titre en cours, seront à envoyer dès proclamation des résultats)
Date et signature du candidat (obligatoire) :

Les étapes de votre sélection

VOUS

NOUS

DOSSIER DE CANDIDATURE

Vous nous adressez votre dossier de candidature :

- 1/ mail : secretariatufa@talensac.com
- 2/ adresse postale :
18 rue Talensac 44000 Nantes
- 3/ dépôt direct au secrétariat

ENTRETIEN

Vous passerez un entretien de motivation

ENTREPRISE D'ACCUEIL

Vous n'avez pas d'entreprise d'accueil :

- Préparez votre CV et votre lettre de motivation,
- Participez aux ateliers proposés par le Centre de formation

RENTREE

Vous êtes définitivement inscrit à la signature du contrat et vous démarrez votre formation

EXAMEN DE VOTRE DOSSIER

Vous recevrez une notification suite à l'étude du dossier, (admissible = entretien / liste complémentaire / refusé(e))
Si admissible, vous serez convoqué(e) à un entretien de motivation

SUITE A L'ENTRETIEN

Vous serez informé(e) par mail de la décision :

- Admis(e), Liste complémentaire, refusé(e), préconisation autre

ENTREPRISE D'ACCUEIL

VALIDATION DE L'ENTREPRISE
Nous validons les missions proposées par l'entreprise et l'aids à préparer le contrat

Attention, ces différentes étapes peuvent prendre plus de temps.
Anticipez l'envoi de votre dossier, idéalement en janvier / février

PARTIE RÉSERVÉE A L'UFA

Avis Conseiller(ère) en Formation. : Choix du candidat :

Favorable ou Réservé « projet à confirmer en entretien individuel » : Convocation à l'entretien

Remarques : _____

Liste complémentaire et/ou préconisation autre formation

Remarques : _____

Refusé

Remarques et motifs du refus : _____

Entretien prévu oui

Conseiller(ère) : _____