

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*

Choix n°

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

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

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 s

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 SOLLICITEZ.

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 secretariatufa@talensac.com (uniquement pour les étudiants de BTS de Talensac)
- ☐ 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 ETUDIE.

(=> 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

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

NOUS

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'aidons 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) : _____