

MODALITÉS DE CANDIDATURE

TEMPS PLEIN

La candidature a lieu en deux étapes.

1^{ère} ÉTAPE : CONSTITUTION & DÉPÔT D'UN DOSSIER

Le dépôt d'un dossier de candidature et son étude donnent lieu au paiement de **frais de dossier d'un montant de 150,00 €**, exigibles au moment de la validation de la candidature.

Ces frais couvrent exclusivement la prestation d'étude du dossier de candidature et sont dus indépendamment de la décision d'admission prise par l'établissement.

Les frais de dossier sont **définitifs et non remboursables**.

Ils sont distincts des frais de formation et ne valent pas engagement d'inscription.

Lors de cette étape le candidat doit compléter le formulaire prévu à cet effet sur le site ; ce formulaire crée son dossier personnel dans notre logiciel de gestion. Un mail automatique lui est adressé pour créer son mot de passe, accéder à son dossier et le compléter.

Un second mail est adressé afin de présenter au candidat la chargée de recrutement qui va s'occuper de lui, lui rappeler les pièces à fournir. Ce mail comporte un Booking permettant de prendre rendez-vous (présentiel ou distanciel) avec la Chargée de Recrutement ainsi qu'un lien permettant le paiement des frais de dossier.

Ces pièces obligatoires sont :

- La preuve du règlement des frais de dossier
- La copie recto verso d'une pièce d'identité
- Un CV
- La copie du dernier diplôme obtenu
- La copie du dernier bulletin de notes obtenu pour les candidats en train de passer le diplôme nécessaire dans les prérequis.

Ces pièces sont à déposer par le candidat sur le dossier numérique qu'il a créé.

Tant que le dossier n'est pas complet **la candidature ne sera pas étudiée**.

2^{ème} ÉTAPE : ÉTUDE DU DOSSIER & INSCRIPTION

Le dossier du candidat est étudié par nos services afin de déterminer si ce dernier peut suivre la formation qu'il a mentionnée sur le formulaire de candidature.

Si l'étude de dossier conduit à une admissibilité, la Chargée de Recrutement contacte le candidat pour mettre en œuvre un entretien de confirmation (en présentiel ou en distanciel selon les disponibilités du candidat).

A la suite de l'entretien, la Chargée de Recrutement adresse un courriel au candidat pour confirmer son admissibilité à la formation choisie.

Ce mail comporte en P.J. les éléments suivants :

- La fiche programme de la formation souhaitée ;
- Le contrat de formation professionnelle à signer ;
- Le bulletin d'inscription (précisant les modalités de paiement des frais de formation) à compléter et signer ;
- Le RIB du CAMPUS DU LAC
- Le mandat de prélèvement SEPA (pour les personnes ayant choisi un mode de paiement en prélèvements automatiques) à compléter.

Le mail demande en outre au candidat de fournir :

- Une copie du diplôme du prérequis (ou le relevé de notes de l'examen) pour les candidats qui n'étaient pas encore diplômés au moment de leur candidature.
- L'attestation d'acquittement de la CVEC.

A la réception de ce mail le candidat devra régler un Acompte :

- Soit par chèque (qui ne sera encaissé que **14 jours après la date de signature du contrat**)
- Soit par virement avec date de valeur à **14 jours après la date de signature du contrat**.

INTÉGRATION

Une fois tous les éléments fournis et l'Acompte réglé le candidat reçoit un mail de convocation à l'entrée en formation.