

DOSSIER DE CANDIDATURE UFA 2024-2025

<https://polesup-lasalle.ymag.cloud/index.php/preinscription/>

Mention Complémentaire Cuisinier en Desserts de Restaurant MCCDR

Photo récente
obligatoire

Contrat d'apprentissage

NOM (d'usage en majuscule) :

Prénom :

Nom de naissance :

Sexe : Masculin Féminin

Né·e le : à :

Nationalité :

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Adresse mail :

Établissement actuellement fréquenté (nom et adresse) :

.....

Classe :

Dernier diplôme préparé :

..... en cours obtenu

Autre situation :

Vous êtes porteur/porteuse d'un handicap nécessitant un
aménagement de la formation oui non

Code INE* :

* Identification National Étudiant

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Réception du dossier le : _____

Pièces présentes au dossier :

- Lettre de motivation
- curriculum vitae
- photocopies des bulletins de notes,
- photocopies des diplômes ^{et/ou} certificats déjà obtenus et des relevés de notes d'examens,
- photocopie de la carte d'identité ou titre de séjour

E-mail AR dossier complet, le : _____

E-mail pièces manquantes, le :

Décision après étude du dossier :

Dossier recevable - date d'envoi convocation : _____

Entretien oral le : _____ à _____ h _____

Dossier refusé - date lettre de refus : _____

Décision après entretien :

Admis - date lettre d'admission : _____

Liste d'attente - date lettre de mise en attente : _____

Refusé - date lettre de refus : _____

RENSEIGNEMENTS concernant la candidature

Êtes-vous candidat.e dans un autre établissement d'enseignement supérieur ? : Oui Non

Ordre de préférence des établissements pour lesquels vous êtes candidat.e, y compris le CFA Groupe Saint-Jean :

N°	VILLE	ÉTABLISSEMENT	NATURE EXACTE DES ÉTUDES
1			
2			
3			
4			
5			

Votre projet professionnel en quelques mots

.....

.....

.....

Votre intérêt pour la formation à laquelle vous postulez

.....

.....

.....

.....

Entreprise susceptible de vous accueillir en alternance

Raison sociale :

Personne à contacter (Nom et fonction) :

Téléphone : adresse mail :

Adresse :

Activités scolaires ou professionnelles des 4 dernières années

ANNÉE	CLASSE	ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT	DIPLÔME OBTENU	ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE (à temps complet, partiel, emploi, stage)
22-23				
21-22				
20-21				
19-20				

Activité(s) extra-scolaire(s)

.....

.....

Séjour(s) à l'étranger

.....

.....

IMPORTANT - Dépôt du dossier

Ce dossier dûment complété et accompagné de toutes les pièces nécessaires devra nous parvenir dès que possible afin qu'il soit instruit dans les meilleurs délais.

Les pièces à fournir au dossier sont également à déposer dématérialisées* sur notre espace d'inscription :

<https://polesup-lasalle.ymag.cloud/index.php/preinscription/>

(* lettre de motivation, CV, photo récente, carte vitale, carte d'identité,
3 derniers bulletins de notes, dernier diplôme obtenu, notes du dernier examen)

Les dossiers seront instruits dans la mesure des places disponibles restantes.

Dossier à retourner au :

**Lycée Hôtelier Sainte Thérèse
1 rue du Huit Mai
35130 LA GUERCHE DE BRETAGNE**



INFORMATIONS AUX CANDIDATS

Mention Complémentaire Cuisinier en Desserts de Restaurant

FICHE **RNCP 6981**

À LIRE ATTENTIVEMENT



Le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail entre un salarié¹ et un employeur. Son objectif est de former le salarié en vue d'acquérir une qualification professionnelle validée par un Diplôme ou un Titre inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

L'apprenti est salarié de l'entreprise. Il est donc soumis aux mêmes droits et aux mêmes obligations que tout salarié de l'entreprise.

L'apprenti doit respecter le calendrier de formation, être présent à tous les cours et se présenter aux examens finaux. Le temps de formation est du temps de travail effectif.

En cas d'absence, il doit justifier celle-ci par un arrêt de travail ou la validation d'un congé légal (hors congés payés).

Les congés payés de l'apprenti ne peuvent être pris pendant les périodes en centre de formation.

L'examen de la candidature au Lycée Hôtelier Sainte Thérèse

Les conditions d'accès à la MCCDR :

Être titulaire :

- CAP Cuisine
- CAP Pâtissier
- BTM Pâtissier
- Brevet Professionnel Art de la Cuisine
- Bac Pro Cuisine
- Bac Pro commercialisation en service en restauration
- Bac Sciences et Technologie de l'HR
- BTS Management en Hôtellerie-Restauration
- Avoir moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage (pas de limite d'âge pour les personnes en situation de handicap)

Le dossier de candidature, dûment rempli et complété avec les pièces demandées, est adressé **au secrétariat de l'UFA** du Lycée Hôtelier Sainte Thérèse dès que possible aux adresses suivantes :

Lycée Hôtelier Sainte Thérèse
1 rue du Huit Mai
35130 LA GUERCHE DE BRETAGNE

En parallèle du dossier papier, le candidat doit impérativement **déposer sa demande en ligne** via le lien :

<https://polesup-lasalle.ymag.cloud/index.php/preinscription/>

1^{re} étape de sélection : si le dossier est sélectionné par la commission de recrutement, un entretien de motivation sera proposé au candidat pour présenter son projet d'entrée en MCCDR.

2^e étape de sélection : le candidat sera, soit ADMIS sous réserve de la signature d'un contrat d'apprentissage et de l'obtention du diplôme adapté, soit placé sur une LISTE D'ATTENTE, soit NON ADMIS.

Dans tous les cas, la décision sera communiquée par courrier par la commission de recrutement.

Désistement d'un candidat : le candidat devra prévenir l'UFA du Lycée Hôtelier Sainte Thérèse par mail à accueil@lyceehotelier.com le plus rapidement possible et prévenir le cas échéant l'entreprise sollicitée, ceci afin de laisser la place aux autres candidats.

¹ L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire

La rémunération | les grandes lignes

REMUNERATION BRUTE MENSUELLE MINIMALE EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE				
Situation	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
1 ^{re} année	27 % du SMIC	43 % du SMIC	53 % du SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel*)	100 % du SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel*)
2 ^e année	39 % du SMIC	51 % du SMIC	61 % du SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel*)	100 % du SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel*)
3 ^e année	55 % du SMIC	67 % du SMIC	78 % du SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel*)	100 % du SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel*)

* correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage

Ces montants peuvent être majorés si un accord collectif applicable dans l'entreprise fixe une rémunération minimale plus élevée.

Information extraite de www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918

Le temps en formation est du temps effectif de travail, donc inclus dans la rémunération mensuelle.

S'il y a changement de tranche d'âge en cours d'année, le nouveau salaire est applicable sur le mois suivant la date d'anniversaire.

La recherche de l'entreprise

Le candidat, acteur de son projet, fait ses propres recherches d'entreprise.

Les candidats admis en formation seront mis en relation avec les entreprises partenaires du Lycée Hôtelier de Sainte Thérèse.

Le coût de la formation de la MCCDR varie selon la branche professionnelle de l'entreprise. Il est administré par l'OPCO auquel l'entreprise adhère

La préparation à l'entretien d'embauche

En amont

- Préparer son CV et sa lettre de motivation (LM)
- Avoir la fiche descriptive de la formation, le calendrier d'alternance, le formulaire Attestation d'engagement, le document Modalités financières et administratives et le Tableau de recensement des activités
- Avoir le nom et les coordonnées du Référent UFA et du Chargé de Relations Entreprises
- Avoir un tableau de prospection et de contacts entreprises pour le suivi et la relance
- Avoir la copie du contrat d'apprentissage précédent, si déjà bénéficiaire d'un apprentissage

En entretien

- Donner un exemplaire de son CV et de sa LM au recruteur
- Argumenter son choix de l'alternance, son projet professionnel et de formation
- Présenter les modalités et la durée de la formation
- Transmettre au recruteur, la fiche de formation, le calendrier d'alternance, le formulaire Attestation d'engagement, le document Modalités financières et administratives (afin que l'employeur soit informé des coûts) et le tableau de recensement des activités
- Communiquer au recruteur les coordonnées du Référent UFA et du Chargé de Relations Entreprises

Des informations complémentaires

www.service-public.fr

www.agefiph.fr

www.alternance.emploi.gouv.fr/accueil

Vos contacts MCCDR au CFA Groupe Saint-Jean et Lycée Hôtelier Sainte Thérèse



L'équipe du CFA Groupe Saint-Jean et de l'UFA du Lycée Hôtelier Sainte Thérèse reste à votre disposition |

alternance@groupe-saintjean.fr | 02 99 87 12 12- accueil@lyceehotelier.com | 02 99 96 39 39

Référent de formation BTS MHR | Jean-François NOYER | jf.noyer@lyceehotelier.com | 02 99 96 39 39

Directrice Adjointe du Centre de formation | Soazig DOUCIN | s.doucin@groupe-saintjean.fr | 06 34 90 05 87

Chef d'établissement Lycée Hôtelier Ste Thérèse | Sophie Raulet | s.raulet@lyceehotelier.com | 02 99 96 39 39

Assistante Alternance | Elisabeth FERDY | e.ferdy@groupe-saintjean.fr | 02 99 87 12 12



Le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail entre un salarié¹ et un employeur. Son objectif est de former le salarié en vue d'acquies une qualification professionnelle validée par un Diplôme ou un Titre inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

L'apprenti est salarié de l'entreprise. Il est donc soumis aux mêmes droits et aux mêmes obligations que tout salarié de l'entreprise.

L'apprenti doit respecter le calendrier de formation, être présent à tous les cours et se présenter aux examens finaux.

Le temps de formation est du temps de travail effectif et compte dans l'horaire de travail.

Les congés | Les principaux

Congés payés

L'apprenti a droit aux congés payés légaux, c'est-à-dire 5 semaines de congés payés par an. S'il a moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente, l'apprenti peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an.

Congés pour la préparation à l'examen

Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

Le coût de la formation

Le coût de la formation MCCDR est administré par l'OPCO de l'entreprise et varie de 6 000 € à 8 070 € par an, selon la branche professionnelle de l'entreprise. Le CFA Groupe Saint-Jean ne pratique pas de reste à charge pour l'employeur.

La rémunération | Les grandes lignes

L'Employeur rémunère l'alternant selon la réglementation en vigueur du contrat. S'ajoutent, les charges sociales selon les dispositions légales (ex. cotisation mutuelle entreprise, remboursement frais de transport...) et le cas échéant toute autre disposition due aux accords de branches et d'entreprise (se rapprocher de son service comptabilité ou RH).

Le temps en formation est un temps de travail effectif, donc inclus dans la rémunération mensuelle.

REMUNERATION BRUTE MENSUELLE MINIMALE EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE ⁽¹⁾				
Situation	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
1 ^{re} année	27 % du SMIC	43 % du SMIC	53 % du SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel ⁽²⁾)	100 % du SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel ⁽²⁾)
2 ^e année	39 % du SMIC	51 % du SMIC	61 % du SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel ⁽²⁾)	100 % du SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel ⁽²⁾)
3 ^e année	55 % du SMIC	67 % du SMIC	78 % du SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel ⁽²⁾)	100 % du SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel ⁽²⁾)

(1) réduction totale des charges patronales et réduction partielle des charges salariales

(2) correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage

Ces montants peuvent être majorés si un accord collectif applicable dans l'entreprise fixe une rémunération minimale plus élevée. S'il y a changement de tranche d'âge en cours d'année, le nouveau salaire est applicable sur le mois suivant la date d'anniversaire. Pour la rémunération d'un salarié en situation de handicap, se reporter à www.agefiph.fr

¹ L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Les aides aux entreprises

L'aide à la signature d'un contrat avec un apprenti bénéficiant d'un RQTH s'élève pour l'entreprise à 3 000 €, proratisés en fonction de la durée du contrat de travail.

L'aide exceptionnelle à l'embauche d'apprentis pour les contrats signés jusqu'au 31 décembre 2023, s'élève à 6 000 €. Cette aide exceptionnelle ne s'appliquera que pour la première année d'exécution du contrat.

Informations sur :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F15204>

<https://travail-emploi.gouv.fr/actualites/presse/communiques-de-presse/article/renouvellement-du-soutien-du-gouvernement-a-l-alternance-pour-2023>

Le circuit des documents administratifs CFA < > Entreprise

- L'Employeur avertit le CFA dès le recrutement de l'alternant en envoyant l'Attestation d'engagement et le Tableau de recensement des activités complétés au secrétariat de l'alternance ; alternance@groupe-saintjean.fr
- Le CFA établit le CERFA du contrat d'apprentissage à la demande de l'employeur et la convention de formation
- Le CFA envoie à l'employeur le CERFA le cas échéant, la convention de formation, le planning d'alternance, la fiche descriptive de la MCCDR, les CGV et le règlement intérieur
- Le CERFA et la convention sont signés par les 3 parties (employeur, salarié, CFA). Chaque partie conserve un exemplaire
- L'employeur dépose auprès de son OPCO, dans les 5 jours à compter de la date de démarrage du contrat, les documents (CERFA, convention de formation et tout autre document que son OPCO serait amené à lui demander)
- L'OPCO instruit le dossier, valide la prise en charge financière de la formation et en informe l'employeur et le CFA

Pour plus d'informations

www.alternance.emploi.gouv.fr/accueil

www.agefiph.fr

www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23556

Vos contacts MCCDR au CFA Groupe Saint-Jean et Lycée Hôtelier Sainte Thérèse



L'équipe du CFA Groupe Saint-Jean et du Lycée Hôtelier Sainte Thérèse reste à votre disposition

| alternance@groupe-saintjean.fr | 02 99 87 12 12- accueil@lyceehotelier.com | 02 99 96 39 39

Référent de formation BTS MHR

| Jean-François NOYER

| jf.noyer@lyceehotelier.com

| 02 99 96 39 39

Directrice Adjointe du Centre de formation

| Soazig DOUCIN

| s.doucin@groupe-saintjean.fr

| 06 34 90 05 87

Chef d'établissement Lycée Hôtelier Ste Thérèse

| Sophie Raulet

| s.raulet@lyceehotelier.com

| 02 99 96 39 39

Assistante Alternance

| Elisabeth FERDY

| e.ferdy@groupe-saintjean.fr

| 02 99 87 12 12