

## PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Date de retour des dossiers de candidature : **le 22 janvier 2018 au plus tard** (le cachet de la poste faisant foi)

Information : **entretien de sélection le vendredi 25 janvier 2018**

A envoyer à : **Université de Franche Comté – UFR SJEPEG**  
Agnès BROCHET – secrétariat pédagogique DU GASM  
45 D avenue de l'Observatoire, 25 030 BESANCON  
Tel : 03 81 66 67 45

### PIÈCES A JOINDRE OBLIGATOIRES

- Lettre de motivation : vous préciserez votre projet professionnel et votre situation professionnelle actuelle, le cas échéant, la mission qui vous est confiée, dans quelle structure, les activités dont vous avez la charge et à quel niveau de responsabilité.
- CV détaillé présentant la trajectoire personnelle et professionnelle et incluant la formation initiale et continue.
- Le cas échéant, une ou des fiches de poste précisant les fonctions et activités exercées.
- Photocopies du ou des diplôme(s) (et obligatoirement celui requis pour l'inscription au DU pour les candidats externes, à savoir le Baccalauréat).
- Attestation d'emploi, carte d'étudiant, ou inscription pôle emploi / cap emploi justifiant votre statut.
- Si vous êtes en situation de handicap : copie de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDPH).



# Diplôme universitaire

## ► GESTIONNAIRES ADMINISTRATIFS – SECRÉTAIRES DE MAIRIE DU GASM

**DOSSIER DE CANDIDATURE 2018**

*A renvoyer pour le 22 janvier 2018*

*dernier délai*

### Etat civil / adresse du candidat

Mme  Mlle  M. NOM : .....

Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Êtes-vous reconnu(e) travailleur handicapé ?  oui  non

Situation de famille :  Célibataire  Concubin(e)  Marié(e)  Pacsé(e)  Divorcé(e)  Veuf(ve)

Nationalité : ..... Date de naissance : .....

Commune et/ou pays de naissance : .....

Rue : .....

CP/ville : .....

Tél. fixe : ..... Tél portable : .....

Email (obligatoire) : .....

.....

.....

Les renseignements contenus dans ce dossier servent à sélectionner les candidatures, à vous convoquer et à répondre aux enquêtes nationales. Ils peuvent également être communiqués au financeur de ce diplôme.

Conformément à l'article 27 de la Loi n° 78-17 du 6/01/78, vous disposez d'un droit d'accès aux informations qui vous concernent et d'un droit de rectification



**Formations initiales du candidat**

Année	Nom et adresse de l'établissement fréquenté	Diplômes ou examens préparés	Résultats

**Formations continues du candidat**

Dates	Organisme	Intitulé de la formation, du stage, du séminaire, du diplôme en apprentissage, du colloque...	Durée (nombre de jours et d'heures)	Validation (attestation, titre, diplôme...)

**Parcours professionnel** (de l'expérience la plus récente à l'expérience la plus ancienne)

Dates de début et de fin, durée et type du contrat <b>ou</b> statut si FP	Nom, adresse de l'employeur, activité et effectif	Poste occupé, niveau de responsabilité
Début : ./ / / / / / / / / Fin : ./ / / / / / / / / Durée : Type du contrat : <b>ou</b> Statut si fonction publique :		

**Statut pendant la formation**

**Statut**

**Cocher la case correspondante au statut durant la formation :**

- travailleur non salarié     étudiant (interne compris)  
 agent FPT     agent FPE / FPH     salarié    → Temps de travail hebdomadaire : .....  
 demandeur d'emploi :  
   ○ Compte personnel de formation    ○ AREF dans le cadre d'un Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi  
   ○ plan de formation (financé par l'employeur ou organisme financeur)    ○ Congé Individuel de Formation (CIF ex-CDD)  
   ○ Congé Individuel de Formation (CIF CDI)    ○ bourse Région  
   ○ période de professionnalisation    ○ non-indemnisé  
   ○ autre .....  
 sans activité et financement personnel

**Employeur**

Emploi occupé : ..... Date d'entrée chez l'employeur : ./ / / / / / / /  
 Type du Contrat : ..... (CDD de droit privé, CDI, CIE, CAE, contrat d'apprentissage, d'adaptation, de qualification, intérim...)  
 Si fonction publique, statut :  fonctionnaire     contractuel de droit public     contractuel de droit privé  
 Raison sociale de l'employeur : .....  
 Nom de l'employeur : .....  
 Activité de l'employeur : .....  
 Adresse professionnelle : .....  
 Code postal : ./ / / / / / / /    Commune : .....  
 Téléphone : ..... Télécopie : .....

**Modalités financières**

**FORMATION COMPLETE**

Montant de la formation : **3 400 €** + Droits d'inscription : **189,10 €** (droits universitaires à la charge du candidat **obligatoirement**)

**Cocher le(s) financeur(s) des frais de formation et indiquer, pour chacun, le montant pris en charge :**

<input type="checkbox"/> participation individuelle - somme à préciser : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] € TTC, hors droits d'inscription universitaires	
<input type="checkbox"/> employeur - somme à préciser : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] € TTC, hors droits d'inscription universitaires Raison sociale de l'employeur : ..... Adresse : ..... CP : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] ville : ..... Contact en charge du dossier : ..... Tél. du contact : ..... Email : ..... Signataire de la convention (nom, qualité) : .....	<input type="checkbox"/> organisme financeur - somme à préciser : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] € TTC, hors droits d'inscription universitaires Nom de l'organisme : ..... Adresse : ..... CP : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] ville : ..... Contact en charge du dossier : ..... Tél. du contact : ..... Email : ..... Signataire de la convention (nom, qualité) : .....

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis :  
 Fait à ..... le.....  
 (Signature du candidat)

**Attention au verso ▶▶▶▶▶  
 pièces à joindre au dossier ▶▶▶▶▶**