



**ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOURS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Secrétariat général
Affaire suivie par :
Claire DALIBARD

Tél : 02 36 85 50 83
ce.0280036m@ac-orleans-tours.fr

33 rue Bretonnerie
28400 Nogent le Rotrou

DOSSIER DE CANDIDATURE

À retourner au lycée par voie électronique, **le plus tôt possible,**
ou au plus tard le 09 juillet 2025, délai de rigueur.

ENTRÉE EN FORMATION ASCA
Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE
LYCÉE POLYVALENT RÉMI BELLEAU

Rédiger une lettre de motivation et un joindre un CV

Joindre les bulletins de la dernière année de scolarisation, le relevé de note du baccalauréat le cas échéant, ou/et le relevé de note du dernier examen obtenu.

CHOIX DE LA FORMATION : ☐ Initiale
☐ Continue (par le biais du GRETA)
☐ Apprentissage (par le biais du CFA académique, date butoir pour retour de la convention de stage le 1^{er} décembre 2025)

ETAT CIVIL

Madame ☐ Monsieur ☐ Autre ☐

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénoms :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Numéro de Sécurité Sociale :

Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Numéro de téléphone : Portable :

E-mail :

SCOLARITÉ

Années	Etablissement	Classe ou niveau d'étude	Diplôme préparé	Diplôme obtenu

STAGES ET EMPLOIS

Années	Durée	Nom de l'entreprise ou du centre de formation	Adresse

Vous êtes bénéficiaire de la reconnaissance handicap (MDPH) : ☐ oui (joindre le document) ☐ non

Vous avez déjà été bénéficiaire de (si oui joindre le document) :

- ☐ Plan d'accompagnement personnalisé ☐ Projet d'accueil individualisé
☐ GEVA-sco / Projet personnalisé de scolarisation

FORMATION TITRE ASCA

Il s'agit d'un titre de niveau IV reconnu par l'État qui confirme vos connaissances ou compétences techniques dans les domaines de la comptabilité et de la bureautique.

Cette formation d'assistant comptable a un double objectif :

- faciliter l'insertion professionnelle grâce à un titre professionnel reconnu par les entreprises
- et /ou poursuivre ces études en BTS.

L'assistant de comptabilité et d'administration travaille pour les gestionnaires et les responsables de l'entreprise auxquels il fournit des tableaux de bord, outils et analyses qui éclaireront la réflexion stratégique et le management.

Il assure le suivi de la comptabilité de l'entreprise : tenue à jour des écritures comptables ; suivi de la trésorerie et des stocks ; préparation des travaux d'inventaire ; préparation de la TVA ; etc.

Grâce à ses compétences en bureautique, l'assistant comptable assure également des tâches variées de secrétariat administratif : suivi du courrier ; transmission des informations ; communication interne et externe selon la taille de la société.

HEBERGEMENT

L'établissement, bien situé près de la gare sur l'axe ferroviaire Le Mans - Paris, offre également des conditions d'hébergement privilégiées grâce à un internat rénové disposant de chambres de 4 places. Admission à l'internat **sur les temps scolaires, dans la limite des places disponibles.**

BOURSE

Sous certaines conditions, les apprenants en **formation initiale** (hors apprentissage) peuvent bénéficier d'une bourse nationale d'étude du second degré – [simulateur de bourse ici](#)).

PROCEDURE DE SELECTION

Retournez ce dossier dûment complété, ainsi que vos pièces jointes (CV et lettre de motivation), par voie électronique, **au plus tard le 09 juillet 2025**, à l'adresse mail : ce.0280036m@ac-orleans-tours.fr

Trois sessions d'entretien seront mises en place pour tester vos connaissances sur les outils bureautiques. (Une convocation vous sera envoyée par courriel.)

Choix de la session de 1 à 3 selon votre préférence :

- _ Le 16 juin de 14h à 15h
- _ Le 1^{er} juillet de 10h à 11h
- _ Le 10 juillet de 10h à 11h

Une commission interne au lycée se réunira le **10 juillet** pour l'examen de votre candidature.
Un courriel vous informant si vous êtes retenu(e) ou non, vous sera transmis en fin de journée.

DECLARATION SUR L'HONNEUR :

Je soussigné(e),,

certifie que les informations fournies dans ce formulaire sont exactes.

J'accepte que mes données personnelles soient traitées dans le cadre de ma candidature dans le respect de la procédure RGPD (Règlement général sur la protection des données).

Fait à :

Le :