



CHARTRES SPORT FORMATION



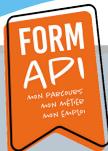
L'alternance, la clé de votre réussite

ORGANISME DE FORMATION

PROFESSIONNELLE EN APPRENTISSAGE



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Est présent depuis presque 30 ans, il a pour vocation première la formation professionnelle des jeunes dans le domaine du sport, de l'animation et du tourisme, du marketing, du commerce, du numérique, de l'industrie et du bâtiment. Il accompagne ainsi la professionnalisation des apprentis en pilotant l'ensemble des prestations de formation en apprentissage.



Propose des formations avec une alternance sur des titres professionnels d'un à deux jours par semaine. Le reste du temps, l'apprenti(e) est confronté(e) à une diversité de mises en situation professionnelle que sa structure d'accueil lui propose dans le cadre de ses missions de salarié.

Quelques chiffres en 2024/2025

**2500
Alternants**

**60
branches
territoriales**

**1000
Partenaires**



**CHARTRES
SPORT
FORMATION**



L'alternance, la clé de votre réussite

CHARTRES SPORT FORMATION

Chartres Sport Formation est une branche territoriale du CFA Formapi / Selforme situé à Dijon.

Notre ingénierie pédagogique adaptée, nous permet d'accompagner la sphère des clubs sportifs dans leur volonté de structuration et de développement.

Notre catalogue de formation facilite notre capacité à répondre aux besoins du monde de l'entreprise dans leur champ professionnel.

Notre réseau nous permet d'accompagner les jeunes de notre territoire à accéder à nos entreprises partenaires à travers la diversité de notre offre de formations.

Quelques chiffres en 2024/2025

**80
Apprentis**

**20
Formateurs**

**20
clubs sportifs
partenaires**

2

L'ÉQUIPE DE CHARTRES SPORT FORMATION

-DIRECTION-



Directrice pédagogique
peda-csf@outlook.com
06.22.59.82.19



Président
direction-csf@outlook.com
06.15.54.23.90

-SERVICE COORDINATION-



Coordinatrice pédagogique
contact@alexandramalory.com
06.21.21.14.69



Coordinatrice pédagogique
goncalvesaudrey.csf@gmail.com
07.49.56.47.01

1

TITRE PROFESSIONNEL

Employé administratif et d'accueil*

L'employé(e) administratif et d'accueil

DESCRIPTIF MÉTIER

Assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de sa structure. Il gère l'accueil client et téléphonique des clients. Cela inclut l'accueil des personnes qui se présentent à l'accueil, les orienter vers le bon interlocuteur ou service, et répondre aux appels téléphoniques en suivant les procédures établies. L'étudiant doit s'assurer que chaque interaction est marquée par une attitude courtoise et efficace, tout en recueillant les informations nécessaires pour bien informer ou rediriger les visiteurs.

CONDITIONS D'ACCÈS

Réussir les tests d'entrée organisés par l'organisme de formation

DURÉE DE LA FORMATION

11 MOIS

* Titre professionnel Employé Administratif et d'Accueil. Formation prise en charge par les OPCO (contrat d'alternance).
Pour un stagiaire non alternant, merci de nous contacter pour un devis. RNCP 36803



2

TITRE PROFESSIONNEL
Secrétaire assistant***Le secrétaire assistant****DESCRIPTIF**
MÉTIER

Le TP SA est une certification professionnelle qui permet d'acquérir des compétences professionnelles spécifiques et favorise l'accès à l'emploi ou l'évolution professionnelle de son(sa) titulaire.

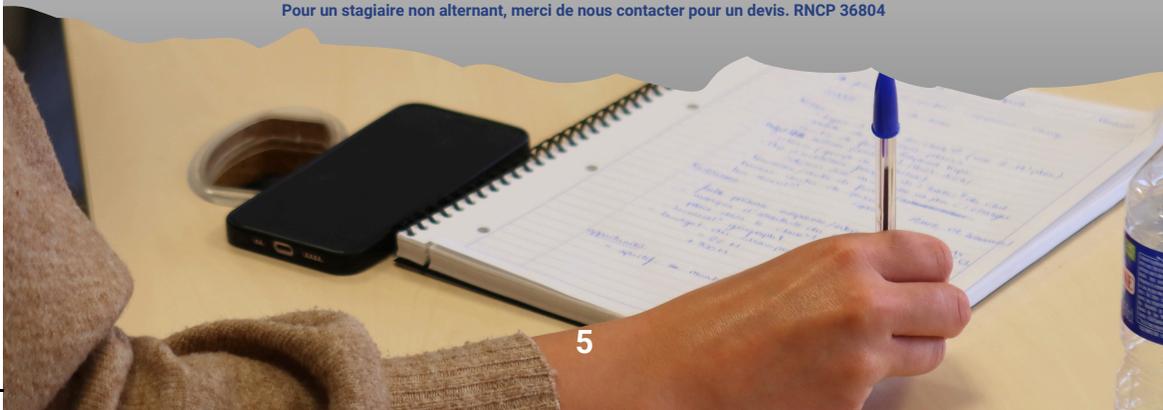
Le(a) secrétaire assistant(e) joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise. Il(elle) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un(e) responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il(elle) peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

CONDITIONS D'ACCÈS

Réussir les tests d'entrée organisés par l'organisme de formation

DURÉE DE LA FORMATION**11 MOIS**

* Titre professionnel Secrétaire assistant. Formation prise en charge par les OPCO (contrat d'apprentissage).
Pour un stagiaire non alternant, merci de nous contacter pour un devis. RNCP 36804



3

TITRE PROFESSIONNEL Conseiller commercial*

Le conseiller commercial

DESCRIPTIF MÉTIER

Apporte un service commercial et technique dans le monde du sport et de l'entreprise à des clients, par la vente et le conseil de produits ou de services. Il (elle) recherche à développer le réseau partenaires. Il (elle) valorise les produits et services référencés de l'entreprise et apporte un conseil adapté aux prospects/clients afin de conclure les ventes. Le conseiller commercial accueille, renseigne et conseille le client. Il (elle) participe à l'organisation de l'espace de vente et à son maintien en état, il vérifie et participe à l'approvisionnement du stock.

CONDITIONS D'ACCÈS

Réussir les tests d'entrée organisés par l'organisme de formation

DURÉE DE LA FORMATION

11 MOIS

* Titre professionnel Conseiller commercial. Formation prise en charge par les OPCO (contrat d'alternance).
Pour un stagiaire non alternant, merci de nous contacter pour un devis. RNCP 37717



4

TITRE PROFESSIONNEL Négociateur technico-commercial*

Le négociateur technico-commercial

DESCRIPTIF MÉTIER

Est chargé de développer les ventes et de fidéliser un portefeuille clients sur un secteur géographique. Il (elle) prospecte, conseille, conçoit les offres commerciales et gère les dossiers jusqu'à leur conclusion. Cette fonction permet ainsi d'exercer de nombreuses missions. Ces qualités principales étant de cibler des prospects, d'amener des conseils techniques des offres commerciales en collaboration avec les prestataires et son regard analytique des résultats.

CONDITIONS D'ACCÈS

Avoir un diplôme de niveau Bac.
Réussir les tests d'entrée organisés par
l'organisme de formation.

DURÉE DE LA FORMATION

11 MOIS

* Titre professionnel Négociateur technico-commercial. Formation prise en charge par les OPCO (contrat d'apprentissage).
Pour un stagiaire non alternant, merci de nous contacter pour un devis. RNCP 39063



5

TITRE PROFESSIONNEL

Responsable petite et moyenne structure*

Le responsable petite et moyenne structure

DESCRIPTIF MÉTIER

Anime son organisation dans sa dimension humaine, commerciale, et financière. Il (elle) organise le fonctionnement de celle-ci en conformité avec les objectifs qui lui sont donnés.

Le poste est central : le (la) responsable de petite et moyenne structure la pilote en faisant preuve d'innovation et de créativité.

Il (elle) négocie en recherchant l'optimisation de son travail au profit de sa structure et il (elle) assure une communication adaptée au fonctionnement de celle-ci. Il (elle) gère le budget.

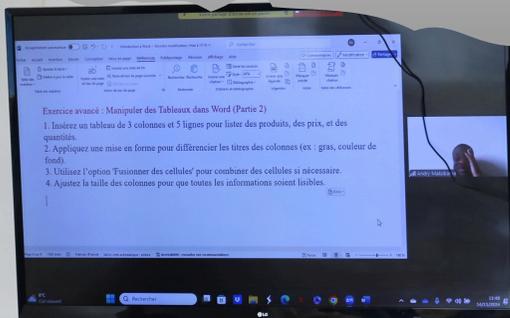
CONDITIONS D'ACCÈS

Avoir un diplôme de niveau Bac. Réussir les tests d'entrée organisés par l'organisme de formation.

DURÉE DE LA FORMATION

11 MOIS

* Titre professionnel Responsable petit et moyenne structure. Formation prise en charge par les OPCO (contrat d'apprentissage).
Pour un stagiaire non alternant, merci de nous contacter pour un devis. RNCP 38575



6

TITRE PROFESSIONNEL Infographiste metteur en page*

L'infographiste metteur en page

DESCRIPTIF MÉTIER

L'infographiste crée des images et des visuels sur ordinateur pour des affiches, des sites web, des jeux ou des vidéos.

Il utilise des logiciels de dessin et de retouche pour donner vie à ses idées. Son but est de rendre les informations plus attractives et faciles à comprendre.

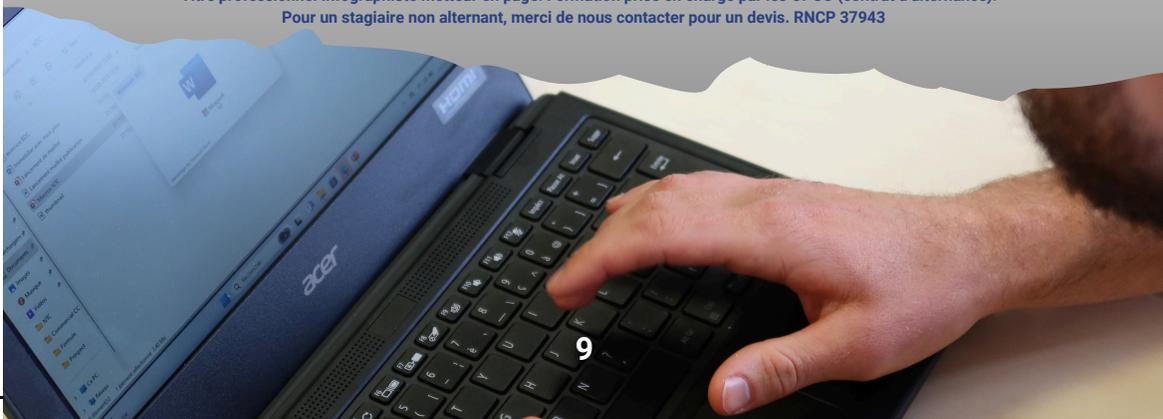
CONDITIONS D'ACCÈS

Avoir un diplôme de niveau Bac. Réussir les tests d'entrée organisés par l'organisme de formation.

DURÉE DE LA FORMATION

11 MOIS

* Titre professionnel Infographiste metteur en page. Formation prise en charge par les OPCO (contrat d'apprentissage).
Pour un stagiaire non alternant, merci de nous contacter pour un devis. RNCP 37943



LES AVANTAGES

ÉTUDIANT(ES)/ALTERNANT(ES)



Aide au permis de conduire
(Spécifique contrat
d'apprentissage)

YEPS

LE PASS DES JEUNES EN CENTRE-VAL DE LOIRE

Au service des jeunes de
Centre-Val de Loire



Profitez de la
carte étudiante



MOBILI-JEUNE®

Bénéficiez de l'aide
mobili-jeune
jusqu'à 100€
(-30 ans)



1 ordinateur
portable

DOTATION

ACCÈS PACK OFFICE PENDANT 1 AN

LES AIDES FINANCIÈRES

La Ministre du travail a annoncé son plan de relance de l'apprentissage pour tout contrat signé à partir du 1er janvier 2024

Éxonération des charges

Exonération de charges sociales (jusqu'à 1,6SMIC)

Aide unique à l'apprentissage

Versée par l'Agence de Services et de Paiements

Maître d'apprentissage

(sous réserve d'éligibilité et selon les OPCO)

Formation obligatoire (2 apprenants pour 1 tuteur)

**5000€ pour les mineurs/majeurs
(2000€ pour les entreprises de +250 salariés)**

Salaire d'un apprenti en 2025	Moins de 18 ans		18 à 20 ans		21 à 25 ans	
	Base de calcul	Montant brut	Base de calcul	Montant brut	Base de calcul	Montant brut
1ère année d'alternance	27% SMIC	486,49 €	43% SMIC	774,77 €	53% SMIC*	954,95 €
2ème année d'alternance	39% SMIC	702,70 €	51% SMIC	918,92 €	61% SMIC*	1 099,10 €
3ème année d'alternance	55% SMIC	990,99 €	67% SMIC	1 207,21 €	78% SMIC*	1 405,40 €
Salaire d'un apprenti en 2025	26 ans et plus					
	Base de calcul			Montant brut		
	100% SMIC*			1 801,80 €		



Une aide automatique ?

COMMENT L'OBTENIR ?

- . Être une entreprise de moins de 250 salariés.
- . Pour tout contrat d'apprentissage enregistré par l'opérateur de compétences (OPCO), l'aide est versée chaque mois.
- . Pour pouvoir en bénéficier, l'employeur doit adresser le contrat conclu avec l'apprenti(e) à l'opérateur de compétences (OPCO) dont il dépend.
- . Sur le contrat, doivent figurer : la signature de l'employeur, la signature de l'apprenti(e) (et de son représentant légal s'il est mineur) et le visa du centre de formation.

Des aides complémentaires

- Maître d'apprentissage une aide destinée au tuteur de l'apprenti(e)
- Aide au permis de conduire
- Aide mobili-jeune permettant l'aide au financement de son logement
- Action logement
- Form'Toit accompagne à la recherche d'un logement
- Resta U
- Pass région

IL FAUT LE SAVOIR

La non-conformité du contrat d'apprentissage et/ou le non-respect des délais entraîneraient un refus d'enregistrement par la DIRECCTE et donc une requalification du contrat en contrat de travail de droit commun et la non prise en charge du coût de la formation par mon OPCO.

EMBAUCHE

Les démarches administratives pour embaucher un(e) apprenti(e)

Je suis un employeur :

- . Pour une première demande, vous devez créer un compte sur le site de votre OPCO. Un doute sur votre OPCO, renseignez votre numéro de SIRET sur ce site : www.cfadock.fr.
- . Valider la demande de mandat du siège pour la gestion du contrat de votre structure.
- . Remplir le CERFA (uniquement la partie qui vous concerne) qui vous sera envoyé par Selforme.
- . Signer électroniquement le CERFA et la convention de formation.
- . Demande de prise en charge auprès de l'OPCO.
- . La déclaration préalable à l'embauche de l'apprenti auprès de l'URSSAF (ou de la MSA) devra être faite avant le début du contrat : www.duel.fr.
- . Créer votre compte SYLAE. Si vous avez déjà un compte, vérifiez les informations saisies : Nom de l'entreprise, coordonnées, le RIB... L'aide unique sera versée chaque mois automatiquement via ce compte par l'ASP. La DSN doit être réalisée tous les mois.
- . Prendre RDV avec la médecine du travail pour la visite médicale obligatoire à l'embauche de mon apprenti, à programmer dans les 2 mois qui suivent son embauche. L'adhésion est automatique avec la première déclaration sociale nominative (DSN). Vous recevrez un certificat d'adhésion qui précise les noms et coordonnées de votre caisse de retraite complémentaire et les taux des cotisations Agirc- Arrco qui s'appliquent à votre entreprise.
- . La Déclaration Sociale Nominative est à faire en ligne tous les mois et qui transmet les informations concernant chacun de vos salariés.



INSCRIPTION

Les démarches administratives pour s'inscrire



La démarche à suivre :

- . J'envoie un mail à peda-csf@outlook.com pour demander un dossier d'inscription.
- . Je complète et renvoie le dossier d'inscription.
- . Une fois le dossier traité et validé je reçois ma convocation aux tests des sélections.
- . J'effectue les tests de sélection.
- . Si je suis admis, je rentre en formation.
- . Dématérialisation du CERFA de la complétude à la transmission OPCO.

On vous accompagne dans vos démarches employeurs :

 peda-csf@outlook.com

 06.22.59.82.19

Bob's
FoodCourt



ILS NOUS FONT
CONFIANCE !



Carrefour
express
LUISANT



**CHARTRES
SPORT
FORMATION**



L'alternance, la clé de votre réussite

Suivez notre actualité



ADRESSE

1 Rue du 19 mars du 1962

Le Coudray 28630

✉ [**peda-csf@outlook.com**](mailto:peda-csf@outlook.com)

☎ **06.22.59.82.19**
02.37.91.00.96