



CHARTRES SPORT FORMATION



L'alternance, la clé de votre réussite

ORGANISME DE FORMATION

PROFESSIONNELLE EN APPRENTISSAGE



www.chartressportformation.fr

INTRODUCTION



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.

CHIFFRES CLÉS

2500

Alternants

60

branches
territoriales

1000

Partenaires

PRÉSENTATION



**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 formation.

QUELQUES CHIFFRES EN 2024/2025

100

Apprentis

20

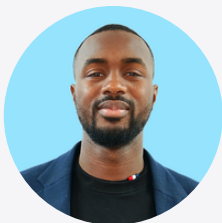
Formateurs

20

clubs sportifs
partenaires

L'ÉQUIPE CSF

-DIRECTION-



**DIARANKÉ
FOFANA**

FONDATEUR

direction-csf@outlook.com
06.15.54.23.90



**CLAUDIA
MEIRA-MACIEL**

DIRECTRICE PÉDAGOGIQUE

peda-csf@outlook.com
06.22.59.82.19



**LAURYN
CLODION**

COORDINATRICE
PÉDAGOGIQUE



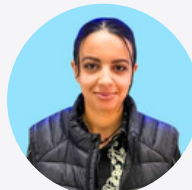
**EVA
CORDEAUX**

COORDINATRICE
PÉDAGOGIQUE



**JULES
DEVILLE**

RÉSEAUX SOCIAUX
& ASSISTANTE
COMMUNICATION



**SARA
ZEMMOURI**

RÉSEAUX SOCIAUX
& ASSISTANTE
COMMUNICATION

TITRE PROFESSIONNEL

Employé Commercial

DESSCRIPTIF MÉTIER

L'employé administratif 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 Commercial. Formation prise en charge par les OPCO (contrat d'apprentissage).
Pour un stagiaire non alternant, merci de nous contacter pour un devis. RNCP 36803



TITRE PROFESSIONNEL Conseiller commercial*

DESSCRIPTIF MÉTIER

Le conseiller commercial 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'apprentissage).
Pour un stagiaire non alternant, merci de nous contacter pour un devis. RNCP 37717



TITRE PROFESSIONNEL

Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative (CADGA)

DESCRIPTIF MÉTIER

Une formation **polyvalente** pour une carrière au cœur de la relation client et de l'administration

Le Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative (CADAGA) forme des professionnels capables d'assurer l'**accueil physique** et **téléphonique**, d'accompagner les visiteurs, et de gérer efficacement les opérations administratives quotidiennes d'une structure. Polyvalent et rigoureux, le chargé d'accueil et de **gestion administrative** joue un rôle clé dans la communication **interne** et **externe** de l'entreprise, en garantissant un service de **qualité** et une organisation fluide.

Conditions d'accès

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

Durée de la formation

11 MOIS

* Titre professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative. Formation prise en charge par les OPCO (contrat d'alternance).

Pour un stagiaire non alternant, merci de nous contacter pour un devis. RNCP 41239



TITRE PROFESSIONNEL Négociateur technico- commercial*

DESSCRIPTIF MÉTIER

Le **négociateur technico-commercial** est en charge de développer les ventes et de fidéliser un portefeuille clients sur un secteur géographique défini.

Ses missions incluent la **prospection de nouveaux clients**, le **conseil personnalisé**, la **conception d'offres** commerciales en collaboration avec les prestataires, ainsi que le **suivi des dossiers** jusqu'à leur conclusion.

Ce poste implique une grande polyvalence, combinant des compétences en négociation, en analyse des résultats commerciaux, et en élaboration de solutions adaptées aux besoins des clients.

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'alternance).

Pour un stagiaire non alternant, merci de nous contacter pour un devis. RNCP 39063



TITRE PROFESSIONNEL

Responsable petite et moyenne structure*

DESSCRIPTIF MÉTIER

Le responsable de petite ou moyenne structure anime son organisation dans ses dimensions humaines, commerciales et financières.

Il organise le fonctionnement global de l'entité dans le respect des objectifs fixés.

Occupant un rôle central, il pilote l'activité en faisant preuve d'innovation et de créativité.

Il négocie avec les différents partenaires, veille à l'optimisation des ressources et assure une **communication efficace**, adaptée aux besoins de la structure.

Il est également responsable de la **gestion budgétaire**.

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'alternance).

Pour un stagiaire non alternant, merci de nous contacter pour un devis. RNCP 38575



TITRE PROFESSIONNEL Monteur audiovisuel*

DESSCRIPTIF MÉTIER

Le monteur audiovisuel assemble des images, du son et des effets pour créer un contenu cohérent et rythmé, fidèle aux intentions du réalisateur.

À l'aide de logiciels de montage, il sélectionne, découpe et organise les séquences.

Il travaille sur divers formats :

films, vidéos web, publicités, documentaires ou émissions TV.

Ce métier allie **sens artistique, rigueur technique et respect des délais de production.**

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 monteur audiovisuel. Formation prise en charge par les OPCO (contrat d'apprentissage).
Pour un stagiaire non alternant, merci de nous contacter pour un devis. RNCP 38572



LES AVANTAGES

ÉTUDIANT(ES)/ALTERNANT(ES)



Profitez de la
**carte
étudiante**



Au **service des jeunes**
de Centre-Val de Loire



MOBILI-JEUNE®

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



1 ordinateur portable

 **DOTATION**

ACCÈS PACK OFFICE PENDANT 1 AN

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**



Exonération des charges

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



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	504,10€	43% SMIC	802,82€	53% SMIC*	989,52€
2ème année d'alternance	39% SMIC	728,14€	51% SMIC	952,18€	61% SMIC*	1138,88€
3ème année d'alternance	55% SMIC	1026,86€	67% SMIC	1250,90€	78% SMIC*	1458,26€
Salaire d'un apprenti en 2025	26 ans et plus					
	Base de calcul			Montant brut		
	100% SMIC*			1867,02€		

EN BÉNÉFICIAIRE

Une aide **automatique** ? Comment obtenir les aides financières ?

- 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.

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
- Restau 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 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



JE SUIS UN(E) FUTUR(E) APPRENTI(E)

- J'envoie un mail à Peda-csf@outlook.com pour **demandeur 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 :**

contact@chartressportformation.fr
06.22.59.82.19



**CHARTRES
SPORT
FORMATION**



L'alternance, la clé de votre réussite

Suivez notre actualité



1 Rue du 19 mars du 1962
Le Coudray 28630

contact@chartressportformation.fr



06.22.59.82.19
02.37.91.00.96



www.chartressportformation.fr