

# FORMATIONS EN APPRENTISSAGE

## RECRUTEMENT 2026

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

DOCUMENT À LIRE ATTENTIVEMENT



Mise à jour janvier 2026

19 rue Goubet – 75019 PARIS

Standard : 01.42.39.19.64 / [www.ceproc.com](http://www.ceproc.com)

## OUVERTURE DU RECRUTEMENT : 19 janvier 2026



**DATE LIMITE POUR DÉPOSER UN DOSSIER :** aucune date butoir n'est fixée. Le recrutement sera clos dès lors que nos effectifs seront complets. De ce fait, le dossier de candidature est à nous adresser le plus tôt possible pour garantir les chances d'une entrée en formation.

### DATES DES JOURNÉES 'PORTES OUVERTES' :

- Samedi 31 janvier 2026
- Samedi 14 mars 2026

### DATE DE RENTRÉE (en fonction de la formation et du groupe d'affectation) :

- ✓ le 31 août 2026
- ou
- ✓ le 7 septembre 2026
- ou
- ✓ le 14 septembre 2026

### **A noter – le CEPROC sera fermé durant les périodes et jours suivants :**

- du 02 au 06/03/26
- le 06/04/2026
- du 20 au 24/04/26
- le 1<sup>er</sup> et le 08/05/2026
- du 14 au 15/05/26
- le 25/05/2026

*A chaque période de fermeture de l'établissement, l'inscription en ligne restera possible. Les dossiers seront traités à la réouverture du CFA.*

## LES ETAPES DU RECRUTEMENT



### ÉTAPE 1 – Dépôt de la candidature

Le dépôt du dossier de candidature s'effectue en ligne via notre site internet « [www.ceproc.com](http://www.ceproc.com) », rubriques 'Formations', 'Jeunes et étudiants'.

Le candidat sera automatiquement dirigé vers notre plateforme de gestion Hub3e via laquelle il pourra compléter le formulaire de demande d'inscription et déposer les documents attendus (voir liste ci-après).

Les demandes d'inscription seront prises en compte par notre Service Apprenants à partir du 19/01/26.

Le candidat recevra un mail avec des identifiants et des consignes pour accéder à son profil Hub3e et finaliser sa candidature.

Nos messages étant susceptibles d'arriver dans les SPAM, pensez à vérifier régulièrement votre boîte de courriers indésirables...

## ÉTAPE 2 – Analyse de la candidature

**Les dossiers sont étudiés par les gestionnaires de notre Service Apprenants. Un retour est fait au candidat (notification de la décision ou relance pour dossier incomplet ou convocation à un entretien ou test), par mail, dans un délai de 7 jours maximum (hors week-end, jours fériés et périodes de fermeture de l'établissement).**



**Pensez à vérifier vos mails et vos courriers indésirables !**

**Rappel des documents attendus pour l'étude d'une candidature (en fichiers PDF) :**

- ✓ **un CV à jour précisant le parcours de formation et les expériences professionnelles,**
- ✓ **une lettre de motivation personnelle expliquant l'intérêt pour la formation et le projet qui en découle,**
- ✓ **la copie de tous les diplômes déjà obtenus (et/ou relevés des notes obtenues aux examens),**
- ✓ **la copie des 3 derniers bulletins scolaires (avec notes et appréciations),**
- ✓ **la copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité -et mentionnant l'autorisation de travail pour les candidats de nationalité hors Union Européenne-,**
- ✓ **une attestation de droits à l'assurance maladie (avec le n° de sécurité sociale du candidat),**
- ✓ **une attestation de recensement (pour les candidats de nationalité française entre 16 et 25 ans),**
- ✓ **une attestation de niveau B1- Langue Française (pour les candidats allophones),**
- ✓ **la copie du dernier contrat d'apprentissage (pour les candidats étant ou ayant déjà été apprentis),**
- ✓ **la promesse d'embauche (pour les candidats ayant déjà trouvé l'entreprise) - formulaire à compléter, téléchargeable via le site '[www.ceproc.com](http://www.ceproc.com)', rubriques 'L'Ecole', 'Documents à télécharger'.**

**A noter : ne seront étudiés que les dossiers des candidats qui se seront connectés pour mettre à jour leur profil + au-delà d'un délai de 15 jours pour la complétion du dossier, la demande d'inscription est susceptible d'être clôturée.**

## ÉTAPE 3 – Entretien et test de positionnement

**Un entretien sera obligatoirement programmé pour :**

- **les candidats souhaitant accéder à la formation BTM,**
- **les candidats allophones qui seront également soumis à un test de positionnement.**

**Rappel : une attestation de niveau DELF B1 minimum est requise et la compréhension du Français à l'oral et à l'écrit sera exigée.**

- **les candidats bénéficiant d'une Reconnaissance Travailleur Handicapé (RQTH) = entretien avec le référent handicap pour envisager la faisabilité du projet de formation et/ou faire le point sur les besoins d'aménagements.**

**Pour les autres candidats, la nécessité d'un entretien sera envisagée en fonction du profil et selon l'analyse du dossier.**

**Les convocations précisant la date et l'heure d'entretien seront envoyées par mail.**

## ÉTAPE 4 – La décision

**Après étude du dossier complet, l'avis concernant la candidature sera notifié par mail. Le délai de notification de la décision dépend du temps mis par le candidat pour se connecter et finaliser son dossier.**

**Pour rappel : en cas de validation, l'inscription ne deviendra définitive qu'à réception d'une promesse d'embauche signée.**

**Une entrée en formation sans entreprise ne peut pas être garantie et ne sera envisagée qu'en fonction de nos effectifs et des places encore disponibles en fin de recrutement. Les candidats 'sans entreprise' seront mis sur liste d'attente.**



**A noter : la validation d'un dossier donnera accès au candidat à notre jobboard. Il lui sera ainsi possible de prendre connaissance, au fil de sa recherche, des offres d'emploi en apprentissage que déposeront nos entreprises partenaires sur la plateforme. La recherche d'entreprise doit s'inscrire dans une démarche personnelle visant à démontrer la motivation et la capacité à intégrer une formation professionnelle.**

## ÉTAPE 5 – L'entrée en formation

**Les candidats ayant transmis leur promesse d'embauche signée seront conviés à une session d'habillement avec notre partenaire Bragard, courant juin (pour la commande de la tenue professionnelle).**

**La convocation avec toutes les informations nécessaires pour la rentrée sera envoyée par courrier postal au cours de la 1<sup>ère</sup> quinzaine de juillet.**



**Pour éviter tout problème de distribution de courrier, le candidat devra veiller à ce que son nom de famille soit bien indiqué sur la boîte aux lettres.**

**A réception de la promesse d'embauche dûment complétée, les gestionnaires du Service Apprenants se mettront en contact avec l'employeur au sujet de l'établissement des documents contractuels.**

***A noter : les candidats recrutés devront se rendre disponibles dès le 31 août pour s'assurer d'être présents dès le 1<sup>er</sup> jour de rentrée.***

## CONTACTS RECRUTEMENT



**Le standard du CEPROC : 01.42.39.19.64**



**Le Service Apprenants est joignable par mail durant la période de recrutement via l'adresse :**  
[inscription@ceproc.com](mailto:inscription@ceproc.com)

**Si vous n'avez pas trouvé toutes les réponses à vos questions dans cette procédure, nos équipes resteront à votre écoute dans la mesure de leurs disponibilités.**

*Au plaisir de vous accueillir en formation...*