

CENTRE DE FORMATION LOUISE COUVE

44/53, rue de la Commune de Paris

93 300 AUBERVILLIERS

☎ : 01.48.11.49.30 / Fax : 01.48.11.49.39

E-mail : ipa@couve.fr - Site Internet : www.couve.fr

FORMATION

ASSISTANT(E) DE SOINS EN GERONTOLOGIE

DOSSIER ADMINISTRATIF

Session Octobre 2019

NOM DE NAISSANCE :

PRENOM(S) :

NOM D'EPOUSE :

DATE DE NAISSANCE : _ _ / _ _ / _ _ _ _ AGE :

LIEU : DPT ou PAYS :

SEXE : F M

ADRESSE * :

.....

CODE POSTAL : _ _ _ _ LOCALITE :

☎ : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

☎ : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

📧 E-mail : @



** Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé au secrétariat (La responsabilité en incombera à l'élève).*

CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

Cette formation est destinée aux aides-soignants, aides médico psychologiques, auxiliaires de vie sociales et accompagnants éducatifs et sociaux en situation d'emploi auprès de personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer.

EMPLOYEUR :

Nom de l'établissement :

Adresse :

Nom de la personne à contacter pour la prise en charge financière :

☎ : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

✉ :

Comment avez-vous connu le Centre de Formation Louise Couvé ?

Service Social

Salon, forum

Mission Locale

Internet

Pôle Emploi

Relation

Jeudis du CFLC

Autres :

Règlementation européenne RGPD – Règlement Général sur la Protection des Données

Conformément à la réglementation européenne en vigueur à partir du 25 mai 2018, nous vous informons que les informations recueillies vous concernant sont nécessaires à la communication, à la gestion des épreuves de sélection et/ou au suivi des apprenants. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au C.F.L.C. et à établir des statistiques pour nos différentes tutelles. Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'oubli aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au secrétariat concerné.

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés dans ce document et atteste avoir pris connaissance des conditions et informations générales mentionnées ci-dessus.

DATE : _ _ / _ _ / 20 _ _

SIGNATURE :

Il est obligatoire de remplir le dossier dans sa totalité

VOTRE DOSSIER DOIT COMPRENDRE :

- ❑ Dossier administratif rempli et signé
- ❑ 1 Curriculum Vitae **actualisé**
- ❑ 1 photo d'identité récente (avec votre nom inscrit au dos) **agrafée sur le dossier administratif**
- ❑ 1 Photocopie de votre carte d'identité ou de votre titre de séjour en cours de validité (recto-verso)
- ❑ 1 photocopie de votre diplôme (DEAS / DEAMP / DEAVS / DEAES)

① **ATTENTION : TOUT DOSSIER INCOMPLET VOUS SERA RENVOYE.**