

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 : secretariat53@couve.fr - Site Internet : www.couve.fr

FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(E) DE VIE AUX FAMILLES

DOSSIER ADMINISTRATIF

Formation complète :

Formation partielle : Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3

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

Pour suivre la formation d'Assistant(e) De Vie aux Familles, les candidat(e)s doivent avoir satisfait à l'épreuve de sélection et être âgés de 18 ans au moins, à la date de leur entrée en formation.

L'épreuve de sélection comprend un test écrit et un entretien d'admission avec un temps de préparation préalable.

Cette formation comprend 3 blocs de compétences (anciennement CCP) :

- Bloc 1 : Entretien le logement, le linge d'un particulier
- Bloc 2 : Accompagner la personne dans les actes essentiels du quotidien
- Bloc 3 : Relayer les parents dans la prise en charge des enfants à leur domicile

Le C.F.L.C. dispense également la formation par blocs. L'obtention du Titre est conditionnée par la validation des 3 blocs, du S.S.T. (Sauveteur Secouriste du Travail) et d'un entretien final, dans un délai de 5 ans.

SITUATION AVANT L'ENTREE EN FORMATION

Avez-vous le S.S.T. (Sauveteur Secouriste du Travail) : OUI NON

Si oui, depuis quelle date ? _ _ / _ _ / _ _ _ _

Etes-vous inscrit(e) à Pôle Emploi : OUI NON

Si oui, depuis quelle date ? _ _ / _ _ / _ _ _ _

Identifiant : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Percevez-vous des allocations : OUI NON

Si oui, lesquelles ? R.S.A. A.R.E. A.S.S.

Etes-vous suivi(e) par une Mission Locale : OUI NON

Avez-vous un employeur ? OUI NON

Nom de l'établissement :

☎ : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

Avez-vous sollicité une prise en charge financière ? OUI NON

Si oui, laquelle ?

 ATTENTION : Les démarches auprès des Organismes financeurs sont à débiter dès le retrait du dossier.

**CONDITIONS FINANCIERES EN CAS DE CANDIDATURE LIBRE
OU DE REFUS DE FINANCEMENT TIERS**

Le montant total de la formation ou 50 % du montant total doit être acquitté dès la confirmation d'entrée en formation (*non remboursable en cas de désistement même avant l'entrée en formation*). Le reste dû vous sera réclamé, le premier jour de votre entrée en formation.

Toute formation commencée est due dans sa totalité

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

- | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Service Social | <input type="checkbox"/> Salon, forum | <input type="checkbox"/> Mission Locale | <input type="checkbox"/> Internet |
| <input type="checkbox"/> Pôle Emploi | <input type="checkbox"/> Relation | <input type="checkbox"/> Jeudis du CFLC | <input type="checkbox"/> 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 : _ _ / _ _ / 2 0 _ _

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 lettre de motivation
- ❑ 2 photos d'identité récentes (avec votre nom inscrit au dos) **agrafées 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 vos diplômes ou attestation de formation (y compris S.S.T.)
- ❑ 3 enveloppes (format 11 x 22) timbrées à 2,56 € (= 2 timbres rouges) portant votre nom et votre adresse au-devant de l'enveloppe (En cas de changement d'adresse, fournir de nouvelles enveloppes timbrées)

(*non remboursable en cas de désistement ou de refus du dossier ou d'échec du candidat)

ⓘ ATTENTION : TOUT DOSSIER INCOMPLET VOUS SERA RENVOYE.
L'INSCRIPTION AUX TESTS SERA EFFECTIVE À RÉCEPTION D'UN DOSSIER COMPLET

Tout candidat sera convoqué pour un entretien de sélection