

DOSSIER DE CANDIDATURE

Photo
(Obligatoire)

Assistant(e) De Vie aux Familles (ADVf)

RENSEIGNEMENTS CANDIDAT

Nom - Prénom :

Date de naissance : ____ / ____ / ____ Ville de naissance :

Département : Nationalité :

Situation familiale *

Marié(e) *Si oui, nom de naissance :*

Célibataire Autre

Nombre d'enfants à charge :

Adresse actuelle

N° / rue :

Code postal : Commune :

 

 @

RENSEIGNEMENTS PARENTS (selon statut candidat)

Nom - Prénom :

N° / rue :

Code postal : Commune :

 

 @

* cocher la case correspondante



des PARCOURS un METIER
la Région à vos côtés

Formation organisée et financée par la Région Normandie

parcours-metier.normandie.fr

Code APE 9221 - Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 23 76 04879 76* auprès du Préfet de Région de Normandie

* Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

Version mars 2020

SITUATION ACTUELLE*

- Scolaire Étudiant(e) Apprenti(e) Salarié(e) Autre :
- Demandeur d'emploi : depuis le N° identifiant Pôle Emploi :
- Nom et lieu du correspondant Pôle Emploi / Mission Locale :
- Touchez-vous des allocations Pôle Emploi ? Oui Non
- Si oui, lesquelles ? ARE ASS RSA Autre :

VOTRE FORMATION

Vos quatre dernières années d'études

Années	Établissement	Études suivies	Diplômes obtenus
___ / ___			
___ / ___			
___ / ___			
___ / ___			

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Vos derniers stages en entreprises

Années	Établissement	Durée	Objectifs du stage
___ / ___			
___ / ___			
___ / ___			
___ / ___			

* cocher la case correspondante

Emplois déjà exercés

Dates	Durée	Établissement	Postes occupés
___/___			
___/___			
___/___			
___/___			

Pièces à joindre au dossier :

- 1 photo d'identité
- 1 photocopie de la carte d'identité
- 1 photocopie de l'Attestation de Sécurité Sociale
- 1 photocopie des diplômes
- 1 lettre de motivation expliquant le choix de votre projet professionnel
- 1 Curriculum Vitae
- 1 RIB
- Les documents administratifs référencés dans l'annexe jointe (notice explicative)

A le

Signature du candidat

Cadre réservé au Centre de Formation

Dossier reçu le :

Dossier complet

Dossier incomplet

Pièces manquantes :

.....

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

ARTICLE 1 : ANNULATION

A compter du premier jour de formation, date de signature du contrat de formation, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire (article L. 6353-6 de la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009).

Si l'annulation intervient plus de 10 jours ouvrables après le démarrage de la formation : les frais d'annulation correspondent à 10 % du coût de la formation de l'année en cours. En cas de rupture de contrat dans l'année en cours (abandon de la formation), le stagiaire sera soumis aux frais d'annulation mentionnés ci-dessus. A partir de la date de réception du courrier en recommandé, la facturation sera établie au regard du nombre d'heures de formation effectuées ou prévues au calendrier (en cas d'absence injustifiée).

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

- **Formation organisée et financée par la Région Normandie**

- **Autres statuts :**

Possibilité de prise en charge du financement de la formation par l'intermédiaire du CPF et de conventions employeurs pour les salariés ; 8,00 € / heure soit 4 000,00 €.

30,00 € de frais d'inscription et traitement de dossier.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration sont à la charge du stagiaire.

Le stagiaire s'engage à fournir l'ensemble des pièces administratives indispensables à la construction de son dossier et au suivi de sa formation (attestation de présence en centre et en entreprise...).

Les prestations de repas et/ou d'hébergement seront facturées en sus du coût de la prestation selon le barème suivant :

- 3,70 € le repas

- 14 € la journée (hébergement et pension complète)

ARTICLE 3 : INTERRUPTION DU STAGE

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

ARTICLE 4 : CAS DE DIFFEREND

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal administratif de Dieppe sera seul compétent pour régler le litige.

ARTICLE 5 : PROTECTIONS DES DONNEES

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la MFR de Tôtes pour la formation « Assistant(e) De Vie aux Familles ».

Elles sont conservées pendant une durée de 5 ans et sont destinées au traitement des dossiers administratifs et pédagogiques.

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : la MFR de Tôtes : mfr.totes@mfr.asso.fr.

Nous vous informons de l'existence de la liste d'opposition au démarchage téléphonique « Bloctel », sur laquelle vous pouvez vous inscrire ici : <https://conso.bloctel.fr/>.

Désignation N° DPO-71753

Conformité aux exigences relatives à la désignation d'un délégué à la protection des données (exigences définies aux articles 37 à 39 du règlement européen relatif à la protection des données (RGPD)).

En savoir plus : <https://www.cnil.fr/le-dpo>