

CENTRE DE FORMATION LOUISE COUVE

46, rue de la Commune de Paris

93300 AUBERVILLIERS

☎ : 01.48.11.49.30 - E-mail : assistant.medical@couve.fr - Site Internet : www.couve.fr

DOSSIER ADMINISTRATIF

Certificat de Qualification Professionnelle Assistant-e Médical-e

NOM DE NAISSANCE :

NOM D'USAGE :

PRENOM(S) :

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

LIEU : DEPT :

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 (Arrêté du 07 novembre 2019)

- Niveau 4 pour les jeunes sortis de formation initiale.
- Niveau 4 pour les demandeurs d'emploi ne possédant pas d'expérience dans le secteur de la santé.
- Certification de niveau 4 validée en secrétariat médical ou non validée à condition d'avoir une expérience professionnelle d'1 an comme Secrétaire Médical(e).
- Certification de niveau 4 d'Assistant(e) Dentaire validée
- Si pas de diplôme de niveau 4, une expérience professionnelle d'1 an en tant qu'Assistant(e) Médical(e) est exigée.

La formation doit obligatoirement se dérouler en alternance avec un contrat de travail.

SITUATION AVANT L'ENTREE EN FORMATION (à remplir obligatoirement)

Avez-vous déjà un employeur ? OUI NON

Nom de l'établissement :

Personne à contacter :

☎ : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _ Mail :

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

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"/> France Travail | <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 : _ _ / _ _ / 20 _ _

SIGNATURE :

Il est obligatoire de remplir le dossier dans sa totalité

VOTRE DOSSIER DOIT COMPRENDRE :

- Dossier administratif rempli et signé
- 1 Curriculum Vitae (CV) **actualisé**
- 1 lettre de motivation
- 1 Photos d'identité récente **agrafée/collée 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
- 1 Attestation de travail avec mention de l'expérience (intitulé de poste, ancienneté, ...)

**i ATTENTION : TOUT DOSSIER INCOMPLET VOUS SERA RENVOYÉ.
L'INSCRIPTION SERA EFFECTIVE À RÉCEPTION D'UN DOSSIER COMPLET.**