



Dossier d'inscription à la formation

Rentrée **2026**

Assistant familial

Concerne uniquement l'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux
Inscription sous réserve d'un nombre de places suffisant.

Merci de bien vouloir nous retourner avant le : **5 juin 2026**

(rentrée le 9 septembre 2026)

à l'adresse suivante :

IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux
Assistante de la formation « Assistant Familial »
9 avenue François Rabelais - BP39
33401 Talence

les éléments suivants :

- ☐ Le bulletin d'inscription à la formation ci-joint, dûment complété et signé,
- ☐ Une lettre de motivation
- ☐ Les pièces attestant l'agrément délivré par le président du Conseil Départemental
- ☐ Une attestation de suivi du stage de 100h préparatoire à l'accueil de l'enfant
- ☐ Les photocopies des contrats de travail au titre d'assistant familial
- ☐ Un extrait de casier judiciaire - bulletin n°3 datant de moins de 3 mois (demande à faire sur le site du Ministère de la justice : <https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr/pages/accueil.xhtml>)
- ☐ Une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité, comportant une photo (carte d'identité recto/verso, passeport, permis de conduire, carte de séjour)
- ☐ 2 photos d'identité avec vos nom et prénom inscrits au dos
- ☐ Un chèque bancaire libellé à l'ordre de l'IRTS d'un montant de 60 € correspondant aux frais de gestion administrative (somme non remboursable),
- ☐ Un accord ou un engagement de prise en charge du coût de la formation,

Réservé à l'IRTS

- ☐ Formation parcours complet
☐ Formation parcours partiel

☐ Mr ☐ Mme Nom :
Nom de naissance : Prénom :
Adresse complète :
N° Portable : Téléphone fixe :
Email :
Nationalité : Date de naissance :
Ville de naissance : Dépt(.....) Code postal : Pays, si hors France :
☐ Reconnaissance MDPH
Intitulé du diplôme le plus élevé : Niveau :
☐ demande de parcours partiel (diplôme sanitaire ou social)

Situation actuelle :

☐ Demandeur d'emploi ☐ Salarié ☐ Etudiant ☐ Autre (préciser):

Pour les salariés, merci de préciser :

Lieu de travail :

Nom de l'employeur :
Adresse complète :
Téléphone : Email :
Poste occupé :
Nom et fonction du responsable :

Organisme gestionnaire / siège social employeur (à compléter uniquement si différent du lieu de travail) :

Nom :
Adresse complète :
Téléphone : Email :
Nom et fonction du responsable :

Type de contrat de travail :

☐ C.D.I. ☐ C.D.D. ☐ Contrat de Professionnalisation ☐ Autre (préciser):

Si contrat à durée déterminée, indiquer la date de fin du contrat :

Prise(s) en charge financière(s) de la formation :

☐ **Employeur**

(cachet et signature du responsable de l'établissement, obligatoires en bas de ce document)

Nom de son OPCO :

Adresse de facturation :

.....

Personne à contacter :

Téléphone : Email :

☐ **Vous-même (joindre une lettre d'engagement datée et signée)**

Une facture sera adressée directement à l'adresse indiquée en 1^{er} page

☐ **Autre(s) financement(s) (OPCO , Pôle Emploi, Agefiph, etc...)**

Joindre obligatoirement les justificatifs

Organisme 1 Montant pris en charge

Adresse de facturation :

.....

Personne à contacter :

Téléphone : Email :

Organisme 2 Montant pris en charge

Adresse de facturation :

.....

Personne à contacter :

Téléphone : Email :

Signatures

Stagiaire :

à : le :/...../.....

Signature

Employeur (si financeur) :

à : le :/...../.....

Signature, cachet, nom et fonction du signataire

Conditions

1 – L'entrée en formation est effective :

- après accord écrit de son financement par un tiers (employeur, OPCO, Pôle emploi, etc...) ou par le stagiaire lui-même
- après la signature de la convention de formation
- après réception de ce bulletin d'inscription au plus tard un mois avant le début de la formation, sauf indication contraire

2 – Les frais d'inscription donnent droit à l'accès et à la participation à la formation

3 – L'inscription est valable pour la durée totale de la formation

4 – Toute formation commencée sera facturée au prorata du temps de formation suivi et des frais pédagogiques et administratifs engagés

5 – Toute heure de formation dispensée est due. En cas d'absence injustifiée, l'IRTS facture ces heures à l'employeur ou au stagiaire selon le cas. L'IRTS ne peut être tenu pour responsable de l'absence du stagiaire.