

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR À L'UNIVERSITÉ

☐ Le dossier d'inscription dûment complété et signé

Le numéro INE est OBLIGATOIRE (numéro BEA sur le relevé de notes du bac ou numéro attribué en Université à partir de 1995) (Cf. p1 du dossier). Si vous ne retrouvez pas ce numéro, veuillez contacter votre dernier établissement fréquenté après 1995. EN L'ABSENCE DE CE NUMÉRO, VOTRE INSCRIPTION NE POURRA PAS ÊTRE RÉALISÉE.

☐ Annexe 1 : le règlement intérieur dûment signé (1 exemplaire sera dans le livret d'accueil)

☐ 1 photo d'identité avec vos nom et prénom au verso

☐ 1 photocopie de votre pièce d'identité

☐ 1 photocopie des diplômes (ou des derniers relevés de notes)

☐ La notification de votre admission en Master 1, Master 2, Licence Professionnelle, Diplôme d'Université, Diplôme Inter-Universités, Formation courte OU la décision de validation d'acquis OU l'avis de recevabilité en cas de VAE

☐ Si vous êtes inscrit à Pôle emploi : 1 photocopie de votre attestation d'inscription à Pôle emploi

☐ Si vous résidez dans un pays hors de l'Union Européenne : 1 photocopie de votre titre de séjour

FINANCEMENT DE LA FORMATION

PAR L'EMPLOYEUR OU VOUS-MÊME SI VOUS ÊTES LIBERAL :

En application des articles L 6353-1 et 6353-2 du Code du travail, une convention de formation sera établie, stipulant notamment les modalités de facturation et les conditions générales de vente.

☐ Annexe 2 : l'accord de prise en charge

☐ Annexe 3 : fiche création client avec SIRET + RIB du compte payeur

PAR VOUS-MÊME :

En application des articles L 6353-3 du Code du travail, un contrat de formation sera établi, stipulant les modalités de facturation en plusieurs fois et les conditions générales de vente. En application de l'article D 714-62 du code de l'éducation, l'université de Tours accorde, sous certaines conditions, une réduction partielle des frais de formation.

☐ Annexe 4 : fiche création client sans SIRET + RIB du stagiaire

☐ Annexe 5 : l'attestation sur l'honneur dûment complétée et signée (modèle a ou b en fonction de votre situation)

- Modèle 5a : Licence, Master, Titre d'Ingénieur, Doctorat

- Modèle 5b : DU, DIU, Formation courte

L'université vous donne le choix des modalités de paiement, à préciser dans la fiche de création client sans SIRET.

~~- Virement : utiliser le RIB de l'université en annexe 6~~

voir avec le Sefca

~~- Prélèvement : compléter le mandat de prélèvement SEPA (annexe 7). À retourner (au moins 1 mois avant la date de la 1^{ère} échéance) avec le RIB du compte à débiter, uniquement par courrier postal ou à déposer auprès de votre gestionnaire car une signature manuelle originale est obligatoire.~~

~~- Espèce ou carte bleue : obligation de se rendre à l'agence comptable, au 60 rue du plat d'étain, bureau 3210 (lundi à jeudi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 16h et le vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 15h30).~~

~~- Chèque : libellé à l'ordre de M. l'Agent Comptable de l'Université de Tours~~

ADRESSE DE RETOUR DE VOTRE DOSSIER (en fonction du domaine de la formation suivie)

IUT Tours

Sefca

29 rue du Pont Volant

37082 Tours cedex 2

- ☐ PREMIÈRE INSCRIPTION À L'UNIVERSITÉ DE TOURS
- ☐ INSCRIPTION À L'UNIVERSITÉ DANS LE CADRE D'UNE VAE 2002
- ☐ RÉINSCRIPTION À L'UNIVERSITÉ DE TOURS

> Indiquez votre N° de carte étudiant de l'université de Tours |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

INTITULÉ DE LA FORMATION DEMANDÉE :

ÉTAT CIVIL

NOM de naissance: Prénom :

NOM d'usage: Sexe: F ☐ M ☐

N° Identifiant National Etudiant (INE) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| (cf.p 1)

Né(e) le |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_| Département: |_|_|_| Ville de naissance:

Pays : Nationalité:

VOTRE ADRESSE

N° Rue/Lieu-dit

Code postal |_|_|_|_|_| Commune :

Portable |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| (obligatoire) E-Mail :@.....

SITUATION FAMILIALE.

☐ Seul(e) sans enfant (1) ☐ Couple sans enfant (2) ☐ Seul(e) avec enfant(s) (3) - Nombre d'enfant(s) |_|_|

☐ Couple avec enfant(s) (4) - Nombre d'enfant(s) |_|_|

SITUATION DE MALADIE CHRONIQUE – MALADIE INVALIDANTE - HANDICAP

Les étudiants qui présentent une situation de maladie chronique, maladie invalidante ou handicap doivent, s'ils le souhaitent, contacter le SSU pour connaître les accompagnements possibles.

Site du Plat d'Étain - Bâtiment H
Tél. 02 47 36 77 00 / ssu@univ-tours.fr



SERVICE NATIONAL

☐ Non concerné (Etudiants étrangers/Filles nées avant 1983) ☐ En attente (Réservé à l'administration) ☐ Non recensé

☐ Recensé uniquement ☐ Exempté – Réformé

☐ Journée défense et citoyenneté / JAPD / Service National accompli

ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DU STAGIAIRE

Exercez-vous une activité professionnelle ? ☐ OUI ☐ NON

- Si OUI, êtes-vous : ☐ Salarié en CDI ☐ Salarié en CDD - Durée : mois |_|_| ☐ Travailleur indépendant

Précisez votre profession :

Indiquez votre Catégorie socio-professionnelle :

Quotité de temps de travail : ☐ Temps complet ☐ Temps incomplet Nombre d'heures/mois : |_|_|_|

- Si NON, êtes-vous : ☐ Demandeur d'emploi ☐ Retraité ☐ Parent au foyer

BACCALAUREAT

☐ Baccalauréat français

Série : Mention : Année Lycée :

Ville : Dép.

☐ Si Bac obtenu dans un lycée français à l'étranger (099), précisez le pays :

☐ Diplôme d'études secondaires ÉTRANGER, équivalent au Bac (0031) Pays :

☐ ESEU/DAEU (A/B) : ☐ Dispense de baccalauréat ☐ Validation d'expérience professionnelle

PREMIÈRES INSCRIPTIONS

Année de 1^{ère} inscription en enseignement supérieur FRANCAIS (DUT, BTS, Prépa, Université, etc.)

/ (ex. 2021/2022)

Année de 1^{ère} inscription en UNIVERSITÉ FRANCAISE PUBLIQUE / (ex. 2021/2022)

Nom de l'université :

Année de 1^{ère} inscription à l'UNIVERSITÉ DE TOURS / (ex. 2021/2022)

DERNIER ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ

Année d'inscription / (ex.2021/2022)

Établissement français :

Ville : Dép.

Établissement étranger : ☐ Établissement SECONDAIRE ☐ Établissement SUPERIEUR Pays :

SITUATION ANNÉE 2021-2022

Étiez-vous scolarisé en 2021-2022 ? ☐ OUI ☐ NON

- Si OUI, quel type d'établissement :

Précisez le nom de l'établissement : Dép. ou Pays :

- Si NON, avez-vous déjà été inscrit dans un établissement de l'enseignement SUPERIEUR ? ☐ OUI (U) ☐ NON (T)

DERNIER DIPLÔME OBTENU

Intitulé du diplôme :

Dép. Pays : Année d'obtention / (ex.2021/2022)

INSCRIPTIONS À L'UNIVERSITÉ DE TOURS 2022-2023

En plus de la formation dans laquelle vous souhaitez vous inscrire, avez-vous une inscription secondaire dans notre université ? ☐ OUI ☐ NON

- Si OUI, précisez dans quelle année d'études (ex : L1 Psychologie) :

.....

CURSUS ANTÉRIEUR POST-BAC

Année universitaire	Établissement fréquenté	Année d'étude diplôme	Résultats	
			Succès	Échec

SECURITÉ SOCIALE

Indiquez votre numéro de sécurité social personnel : Clé

LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La politique de protection des données à caractère personnel est accessible sur le site internet suivant : <https://www.univ-tours.fr/politique-rgpd>

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES PROPOSÉES PAR L'UNIVERSITÉ

A régler par chèque séparé, à l'ordre de l'agent comptable de l'université de tours.



PACK'SPORT ☐ 25 €

Le Pack'sport vous permet d'accéder aux activités du service des sports, aux animations, aux compétitions sportives et à des offres de partenaires plus avantageuses que le tarif étudiant classique.

> Plus d'infos sur www.suaps.univ-tours.fr



Passeport Culturel Étudiant ☐ 8 €

Le PCE vous permet de découvrir à tout petit prix une grande diversité de spectacles et manifestations proposés par les lieux culturels locaux et le service culturel de l'université (Salle Thélème).

> Plus d'infos sur www.pce.univ-tours.fr

LA CARTE ÉTUDIANTE EUROPÉENNE pour faciliter la mobilité étudiante

La carte a pour objet de créer un statut d'étudiant à l'échelle européenne. Grâce à cette carte, un étudiant inscrit dans un établissement adhérent pourra faire valoir ses droits en tout lieu et auprès de tous les fournisseurs ayant défini une offre de service réservée aux étudiants.

Cette carte étudiante européenne établit une identité numérique et graphique commune à tous les étudiants d'Europe. Elle a vocation à devenir un véritable passeport numérique permettant l'émergence de services numériques entre les systèmes d'information de tous les acteurs.



Les services aux étudiants rendus accessibles par le biais de cette carte favoriseront et simplifieront sa mobilité dans les pays de l'Union, et également à l'intérieur de son propre pays. Ils visent à améliorer le quotidien des étudiants et favoriser leur réussite. Une recherche de mise à niveau et d'homogénéisation des services proposés aux étudiants en Europe se feront sur le principe de la réciprocité.

Tout étudiant inscrit dans un établissement adhérent à la carte européenne aura imprimé sur sa carte un QRCode qui stocke l'URL d'interrogation du service de vérification de statut de l'étudiant proposé par la plateforme d'échange :

- Le code pays : FR.
- Le code PIC de l'établissement (999848550 pour l'Université d'Orléans)
- Le numéro de l'étudiant dans l'établissement.

Cependant, **l'étudiant garde la liberté de valider ou non son inscription dans le dispositif de la carte européenne.** En cas d'adhésion, les données suivantes seront transmises à la plateforme européenne (plateforme European Student Card Router ou ESC-R, géré par le CNOUS : esc.support@cno.us.fr) : adresse mail de l'étudiant.e, le CSN (numéro unique) de la carte, son statut et sa date de fin d'inscription. La reconnaissance électronique du statut de l'étudiant à partir du QR-Code de sa carte sera alors activée et disponible sur tous les campus en Europe.

Les données étudiantes seront conservées de manière sécurisée. Elles sont supprimées en fin de droit ou sur demande de suppression par l'établissement. L'étudiant dispose du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel ou leur rectification. Il a également le droit de retirer son consentement à tout moment. Vous pouvez, le cas échéant, introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

☐ En cochant cette case, vous consentez à activer votre carte étudiante européenne et vous autorisez l'Université de Tours à transmettre les données à caractère personnel précitées à la plateforme européenne pour rendre cette activation effective, sur la base de l'article 6§1a) du RGPD.

Nom :

A Tours, le...../...../ 20....

Prénom :

Signature

Filière d'inscription :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

SERVICE DE FORMATION CONTINUE DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS

I- PREAMBULE

Le Service de Formation Continue est l'organisme de formation professionnelle de l'Université de Tours. Il est déclaré auprès du préfet de la Région Centre sous le numéro 2437P000437.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par le Service de Formation Continue dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III - CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires de Formation continue inscrits à l'université de Tours et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement et que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Université de Tours, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Université de Tours, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 4 : règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Seuls les accidents survenus sur le trajet correspondant aux horaires de cours ou de stage peuvent faire l'objet d'une déclaration.

Conformément à l'article R 6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

V - DISCIPLINE

Article 10 : tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 11 : horaires de stage

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation, soit par consultation de l'Environnement Numérique de Travail. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'Université de Tours se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer à ces modifications.

Article 12 : Assiduité

Conformément à la réglementation, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au minimum par demi-journée.

Le stagiaire de formation continue s'engage à assister à tous les cours. Toute absence doit être signalée au cours de la 1^{ère} demi-journée et doit être justifiée dans les 48h par un motif sérieux (arrêt de travail...).

Article 13 : accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du Service de Formation Continue, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 14 : usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'université de Tours, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 15 : enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 : documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 17 : responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Université de Tours décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 18 : sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail), l'employeur, et l'organisme financeur le cas échéant.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

VI – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article L 6352-4 Code du Travail

Article 19 : élection des représentants

Dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires élisent simultanément un délégué titulaire et un délégué suppléant.

VII – INSCRIPTIONS ET PAIEMENTS

Article 20 : inscriptions

Le stagiaire s'inscrit aux examens lorsque cela est nécessaire. Aucun diplôme sanctionnant la formation ne pourra être délivré si le stagiaire n'a pas présenté les épreuves prévues par le règlement d'examen de la formation ou s'il a échoué à tout ou partie de ces épreuves. Une attestation de fin de stage sera délivrée en fin de formation.

Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

Article 21 : paiements

Lorsque le coût de la formation est pris en charge par un organisme tiers, les heures de formation correspondant à des absences du stagiaire non justifiées par un cas de force majeure et, de ce fait, non prises en charge par cet organisme, seront facturées au stagiaire.

Les stagiaires n'ayant pas réglé leurs dus financiers à l'Université de Tours selon l'échéancier figurant dans le contrat de formation, seront exclus de la formation et rayés des listes d'examen. La formation sera réputée prendre fin à la date de l'exclusion.

VIII – PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 22 : publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux du Service de Formation Continue et sur son site Internet.

Nom : Prénom :

Formation :

Lu et approuvé

A Tours, le...../...../ 20...

Signature



ACCORD POUR LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

 ANNÉE /

EMPLOYEUR

 Je soussigné(e),

 en qualité de

 accepte de prendre en charge les frais de la formation suivante

 pour le salarié

 Nom de l'entreprise

 Nom et fonction du représentant légal

 Statut de l'entreprise ☐ SARL ☐ SA ☐ Association ☐ Employeur de droit public ☐ Autre

 Code NAF N° SIRET

CONTACT DE L'ENTREPRISE POUR LA GESTION DU DOSSIER

 Nom Prénom

 Fonction

 Tél E-mail

 Adresse

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

 Prix de la formation (net de TVA) € Montant de la prise en charge €

1/ Mode de financement :

- ☐ **Financement direct par l'entreprise** - Une convention sera établie avec l'université. Si vous émettez un bon de commande pour la prise en charge des frais de formation, vous devez impérativement le fournir.
- ☐ **Financement par votre OPCO - Subrogation** / Précisez le nom de l'OPCO
L'OPCO ou l'entreprise doit adresser au Service de Formation Continue de l'université sa notification, au plus tard 2 mois après le début de la formation.
- ☐ **Attribution d'une dotation au CPF de votre salarié** - www.financeurs.moncompteformation.gouv.fr/employeurs

2/ Convention de formation : Conformément à la législation, l'université établira une convention de formation continue.

Acceptez-vous de signer électroniquement la convention via la plateforme de signature électronique de l'université ?

- ☐ **OUI.** Pouvez-vous préciser les coordonnées du signataire de la convention :
Nom Prénom E-mail
- ☐ **NON.** L'original de la convention devra nous être retourné impérativement par courrier postal.

3 / Facturation : La facturation se fera par année civile, au prorata des heures de formation. Le règlement se fera par virement ou par chèque à réception de la facture. Si vous ne cochez aucune case, la signature de la convention de formation vous engage juridiquement. Elle légitime seule la facturation qui sera envoyée.

Quelle modalité souhaitez-vous pour la transmission des factures ? (cochez la case correspondante)

- ☐ Courrier
- ☐ Plateforme
- ☐ Mail

(Plus d'informations à compléter sur la fiche création d'un client français page 2)

 Fait à le

Signature du représentant légal ou, le cas échéant, de son délégué en précisant son nom, sa fonction et cachet



CREATION D'UN CLIENT FRANCAIS AVEC SIRET

Date de la demande :

Service demandeur : Antenne financière

Nom du demandeur :

◆ NOM DU CLIENT :

◆ NUMERO DE SIRET (14 chiffres) :

◆ N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE :

◆ ADRESSE

RUE :

BOITE POSTALE :

CODE POSTAL : VILLE :

◆ COORDONNÉES DU SERVICE COMPTABLE OU FINANCIER

TELEPHONE :

MAIL :

◆ MODALITES DE TRANSMISSION DES FACTURES (Cocher la case correspondante)

COURRIER ☐

PLATEFORME * ☐

MAIL ☐

◆ ADRESSE DE FACTURATION EN CAS DE TRANSMISSION DES FACTURES PAR COURRIER

RUE :

BOITE POSTALE :

CODE POSTAL : VILLE :

Joindre obligatoirement un RIB à cette demande

** Si le client souhaite recevoir la facture via une plateforme, merci de bien vouloir fournir les modalités d'accès à cette plateforme en annexe à cette demande*



CREATION D'UN CLIENT FRANCAIS SANS SIRET

Date de la demande :

Service demandeur :

Nom du demandeur :

◆ NOM DU CLIENT :

◆ NUMERO DE SECURITE SOCIALE (15 chiffres) :

OU

◆ NUMERO D'ETUDIANT :

◆ ADRESSE

RUE :

CODE POSTAL :

VILLE :

◆ TELEPHONE :

◆ MAIL :

CHOIX DE LA MODALITE DE PAIEMENT DES FRAIS DE FORMATION :

- ☐ Virement
- ☐ Prélèvement (joindre le mandat SEPA rempli et signé)
- ☐ Carte bleue (paiement à l'agence comptable, au 60 rue du Plat d'Etain, Bureau 3210)
- ☐ Espèce (paiement à l'agence comptable, au 60 rue du Plat d'Etain, Bureau 3210)
- ☐ Chèque libellé à l'ordre de M. l'Agent Comptable de l'Université de Tours

Joindre obligatoirement un RIB à cette demande

ANNEXE 5a : ATTESTATION SUR L'HONNEUR
(Formations en licence, master, titre d'ingénieur, doctorat)

Financement de mon projet de formation

Je, soussigné.e,

demeurant

Intitulé de la formation suivie :

Je souhaite utiliser mon Compte Personnel Formation (CPF) pour financer la formation (si possible) : ☐ oui ☐ non

☐ **Atteste être en emploi au moment de la formation (se reporter aux cases 1 à 6)**

☐ ¹ J'ai obtenu un CPF Projet de Transition professionnelle.

☐ ² J'ai obtenu un Congé de Formation Professionnel (CFP).

☐ ³ J'exerce mon activité professionnelle avec un statut NON SALARIE (indépendant, libéral...). Je peux inclure les frais de formation dans mes frais professionnels et/ou demander une prise en charge.

Adresse professionnelle :

SIRET :

☐ ⁴ J'ai une prise en charge (PEC) de mon employeur

Nom de l'employeur et adresse :

SIRET :

☐ ⁵ Pour les salariés, je pense que je suivrai cette formation en dehors de mon temps de travail

☐ Je n'ai pas de prise en charge de mon employeur

☐ J'ai fait une demande prise en charge et je n'ai pas encore la réponse

☐ ⁶ Aucun cas ci-dessus ne correspond à ma situation. Précisions :

.....

☐ **Atteste être sans emploi ou inscrit.e à Pôle Emploi (se reporter aux cases 7 à 12)**

N° de demandeur d'emploi (obligatoire) :

Il est recommandé que j'informe mon conseiller Pôle emploi que je suis inscrit en formation diplômante.

☐ ⁷ Uniquement pour une LP ou un M2, je sollicite l'université pour qu'elle demande le financement des frais de ma formation par la région Centre-Val de Loire, ou tout autre financeur pouvant venir abonder ce financement (nombre de places limité).

☐ ⁸ J'ai/J'aurai une Aide Individuelle à la Formation (AIF).

☐ ⁹ J'ai trouvé un contrat de professionnalisation.

☐ ¹⁰ Dans le cas où aucune de mes recherches de financement n'aboutirait, je pense que je financerais moi-même les frais de formation

☐ ¹¹ Dans le cas d'une VAE, je veux mobiliser mon chèque VAE

☐ ¹² Aucun cas ci-dessus ne correspond à ma situation. Précisions :

.....

En cas de prise en charge des frais de ma formation à posteriori, je m'engage à informer le Service de Formation Continue.

Fait à, le/...../ 20....

Signature

ANNEXE 8 : COMMENT ACCÉDER À MES SERVICES NUMÉRIQUES ?

Un **identifiant et un mot de passe uniques**, vous permettent d'accéder au wi-fi de l'Université, à ses ordinateurs fixes ainsi qu'à ses nombreux autres services numériques, via **l'ENT (Environnement Numérique de Travail)**

<https://ent.univ-tours.fr>

Avant de se connecter à un ordinateur de l'université, vous devez ACTIVER votre mot de passe à partir d'un ordinateur personnel ou de votre téléphone. N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER MOMENT !!!

LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES POUR ACTIVER MON MOT DE PASSE



Après la saisie de votre dossier d'inscription par la **scolarité**, vous recevrez en simultané **un mail et un sms** vous donnant les indications pour activer votre Environnement Numérique de Travail (ENT).

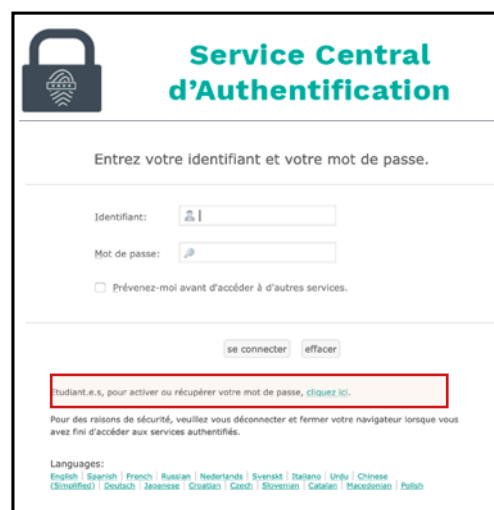
LES DIFFÉRENTES ÉTAPES POUR ACTIVER MON MOT DE PASSE

1) Aller sur l'ENT <https://ent.univ-tours.fr>

2) Choisir la brique **Assistance connexion Étudiants** et cliquer sur **activer votre compte**



3) Vous devez ensuite cliquer sur **activer votre mot de passe** et suivre les différentes étapes



PLUS DE DÉTAILS SUR LES SERVICES NUMÉRIQUES

Ne ratez pas l'une des présentations des services numériques de l'Université pendant **les semaines d'accueil**. Elle simplifiera votre vie d'étudiant pendant l'année universitaire.

> **Planning disponible auprès de votre scolarité.**

