

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR À L'UNIVERSITÉ

Le dossier d'inscription dûment complété et signé.

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 recto-verso de votre pièce d'identité ou votre titre de séjour

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

Si vous êtes inscrit à France Travail : 1 photocopie de votre attestation d'inscription à France Travail

Si vous avez déjà validé des matières au DAEU : 1 photocopie de votre relevé de notes

Si vous avez entre 18 et 24 ans inclus, joindre le certificat de participation à la JDC ou l'attestation de recensement ou d'exemption

FINANCEMENT DE LA FORMATION

OU

FINANCEMENT PAR L'EMPLOYEUR OU VOUS-MÊME SI LIBÉRAL

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 (Règlement sur facture).

Annexe 3 : **l'accord de prise en charge**

Annexe 4 : **fiche création client avec SIRET + RIB** du compte payeur

AUTOFINANCEMENT (VOUS-MÊME)

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

Annexe 2 : l'attestation sur l'honneur dûment complétée et signée

Annexe 5 ou annexe 6 : **fiche création client sans SIRET + RIB** du stagiaire

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

- **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.

- **Virement** : utiliser le RIB de l'université en annexe 8

- **Espèce ou carte bleue** : obligation de se rendre à l'agence comptable, au 60 rue du plat d'étain, bureau 3220 (lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 15h30).

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

DAEU A

Faculté Lettres et Langues

Antenne Formation Continue
Site des Tanneurs
Université de Tours
3 rue des Tanneurs
BP 4103
37041 TOURS cedex 1

DAEU B

Service de Formation Continue

Université de Tours
60, Rue du Plat d'Étain
BP 12050
37020 TOURS Cedex 1

PREMIÈRE INSCRIPTION À L'UNIVERSITÉ DE TOURS
REINSCRIPTION À L'UNIVERSITÉ DE TOURS : indiquez votre N° de carte étudiant : |_|_|_|_|_|_|_|_|

DIPLÔME D'INSCRIPTION
Réservé à l'administration

360 heures

300 heures

DAEU A
2 matières obligatoires :

Français Anglais

2 options parmi :

Histoire Géographie Mathématiques

DAEU B
2 matières obligatoires :

Français Mathématiques

2 options parmi :

Biologie Chimie Physique

ÉTAT CIVIL

NOM de naissance :

Prénom :

NOM d'usage :

Sexe: F M

N° Identifiant National Etudiant (INE)

Le numéro INE (BEA sur le relevé de notes du Baccalauréat) a été attribué à partir de 1995. Si vous ne le retrouvez pas, veuillez contacter le dernier établissement fréquenté après 1995. Dans le cas où vous auriez interrompu vos études avant cette date, ce numéro vous sera attribué automatiquement lors de votre inscription.

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

Êtes-vous en situation de handicap ? Oui Non

Si vous présentez une situation de maladie chronique, maladie invalidante ou handicap même temporaire, vous pouvez, si vous le souhaitez, contacter Nadia JOUBERT, Référente handicap (nadia.joubert@univ-tours.fr), ou le SSU pour connaître les accompagnements possibles.

SSE - 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

DERNIER ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ

Année d'inscription / (ex.2023/2024)
Établissement français :
Ville : Dép. :
Établissement étranger : ☐ Établissement SECONDAIRE ☐ Établissement SUPERIEUR Pays :

DERNIER DIPLÔME OBTENU

Intitulé du diplôme :
Dép. Pays : Année d'obtention / (ex.2024/2025)

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur ce dossier.

Fait à , le

Signature du stagiaire :

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>

ACTIVITÉ COMPLÉMENTAIRE PROPOSÉE PAR L'UNIVERSITÉ

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

Passeport Culturel Etudiant 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 : Fait à , le

Prénom : Signature

Filière d'inscription :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA 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 différentes formations organisées par le Service de Formation Continue dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Le stagiaire est tenu de respecter le présent règlement, celui de l'université de Tours ainsi que l'ensemble des règlements applicables émanant des différentes parties prenantes de la formation.

II - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 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

Le présent règlement a vocation à s'appliquer en tout lieu de formation qu'il s'agisse de locaux de l'université de Tours ou de locaux extérieurs accessoires à cette dernière.

IV - HYGIENE ET SECURITE

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 et stupéfiants

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

Article 6 : interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux articles R.3511-1 et R3513-2 du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux fermés et couverts de l'université.

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 formations.

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 sur votre lieu de formation ou lors du trajet entre celui-ci et votre lieu de résidence habituelle doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. 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 de formation 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. Ils sont tenus d'avoir un comportement correct et un langage respectueux garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir-être en collectivité, permettant ainsi le bon déroulement des actions de formation et les échanges entre chaque individu.

Article 11 : horaires de formation

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires par tout moyen approprié, et notamment par la convocation adressée par voie électronique, lors de la remise du programme de formation, ou par la 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.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 12 : Assiduité, absence et retard

Conformément à la réglementation, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au minimum par demi-journée. Les émargements dématérialisés doivent être signés pour chaque séquence pédagogique par le formateur ou l'enseignant et les stagiaires.

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 auprès du service de formation continue, du secrétariat pédagogique, de l'employeur et l'organisme partenaire. Elle doit être justifiée dans les 48h par un motif sérieux. Seuls les justificatifs décrits dans le code du travail seront considérés comme justificatifs d'absence (arrêt de travail...). De plus conformément à l'article R6341-45 du code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de formation proportionnelle à la durée de l'absence. Le refus d'émargement ou les oublis répétés de transmission des assiduités peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

En cas de retard, seul l'intervenant peut décider, notamment au regard d'un motif légitime, de l'intégration de l'apprenant dans son cours. En cas de départ anticipé, l'apprenant doit avertir l'université et s'en justifier. L'université de Tours décline toute responsabilité dans le cas où l'apprenant quitterait les locaux avec ou sans autorisation.

Pour les formations à distance, l'organisme de formation enregistre les connexions à la plateforme et leurs durées. Ces éléments seront transmis aux financeurs et à tout autre organisme en charge du contrôle des règles de la formation continue.

Conformément aux conditions générales de vente, toute interruption de la formation doit être notifiée par le client, par lettre recommandée, dans les meilleurs délais, indépendamment du mode de financement.

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 formation 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.

À la fin de la formation, 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 : interventions et Supports pédagogiques

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.

Il est interdit de reproduire et de diffuser les divers documents remis ou utilisés dans le cadre des activités pédagogiques, quels qu'en soient la forme et le support, matériel ou immatériel. Il est également interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Les stagiaires ont une obligation de discrétion vis-à-vis des informations qu'ils pourraient recueillir sur les entreprises ou autres organismes avec lesquels ils sont en relation dans le cadre de leur formation.

Article 16 : organisation des formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse e-mail. Cette donnée est utilisée par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation, au suivi et à la gestion administrative et financière de leur formation.

Règles d'utilisation des plateformes de formation à distance :

Le stagiaire est responsable de son poste de travail et de ses moyens d'authentification. Sa responsabilité personnelle peut être engagée en cas d'acte de malveillance, d'action abusive ou illicite réalisée sous son identité.

À ce titre, il est tenu de :

- Ne pas communiquer ses identifiants et mot de passe à un tiers, par négligence ou volontairement,
- Ne pas partager ses codes d'accès avec un tiers pour lui permettre l'accès à la formation suivie.

Le responsable de la plateforme peut mettre en œuvre les moyens de contrôle et de limitation d'accès à tout ou partie des utilisateurs afin de s'assurer du respect des règles de sécurité qui régissent la plateforme. Le stagiaire s'engage à informer immédiatement l'université de toute violation de sécurité, telle qu'une utilisation non autorisée de son mot de passe.

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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la section disciplinaire pourrait être saisie pour prendre une sanction.

La sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ou 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

Articles R6352-9, R6352-13 et suivant du code du travail

Article 19 : élection des représentants

Dans chaque formation d'une durée totale 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 formation 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 réalisation attestant la période pendant laquelle il a suivi la formation.

Article 21 : paiements

Les stagiaires n'ayant pas réglé leurs dus financiers à l'Université de Tours selon l'échéancier figurant dans le contrat de formation pourront être exclus de la formation. 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 intérieur est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est accessible sur le site internet : www.formation-continue.univ-tours.fr

Nom : Prénom :

Formation :

Lu et approuvé

Fait à , le

Signature

Financement de mon projet de formation

Je, soussigné.e,
demeurant
candidat.e au DAEU.

Cette attestation nous permet d'être informé du résultat de vos recherches de financement.

Les dispositifs de financement

J'atteste être en emploi au moment de la formation (se reporter aux cases 1 à 7)

- ¹ Je souhaite utiliser mon Compte Personnel Formation (CPF)
² J'ai obtenu un Projet de Transition professionnelle
³ J'ai obtenu un Congé de Formation Professionnel (CFP).
⁴ 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 :

- ⁵ J'ai une prise en charge de mon employeur (compléter l'accord pour prise en charge en annexe 3).
⁶ Dans le cas où aucune de mes recherches de financement n'aboutirait, je pense que je financerais moi-même les frais de formation.
⁷ Aucun cas ci-dessus ne correspond à ma situation. Précisions :

Atteste être sans emploi ou inscrit.e à France Travail (se reporter aux cases 8 à 12)

N° de demandeur d'emploi :

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

- ⁸ Je demande à bénéficier de la prise en charge par le Conseil Régional (uniquement pour les candidats retenus sous le dispositif 360h).
⁹ Je souhaite utiliser mon Compte Personnel Formation (CPF) si la formation est éligible (consultez notre site internet)
¹⁰ J'ai/J'aurai une Aide Individuelle à la Formation (AIF).
¹¹ Dans le cas où aucune de mes recherches de financement n'aboutirait, je pense que je financerais moi-même les frais de formation.
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 _____
Signature

EMPLOYEUR

Je soussigné(e),

représentant l'entreprise en qualité de

accepte de prendre en charge les frais de la formation suivante

pour le salarié

Nom de l'entreprise

Statut de l'entreprise ☐ **Employeur public** ☐ **Employeur privé** : ☐ SARL ☐ SA ☐ Association ☐ Autre

Nom et fonction du représentant légal

Adresse à laquelle la convention doit être établie

Code NAF N° SIRET

CONTACT ADMINISTRATIF DE L'ENTREPRISE POUR LA GESTION DU DOSSIER

Nom Prénom

Fonction

Tél E-mail

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

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

1/ Convention de formation : Conformément à la législation, dans toutes les situations, une convention est établie entre l'université de Tours et votre établissement.

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 : Attention adresse mail générique non autorisée, merci d'indiquer votre adresse mail personnelle 
- Nom Prénom E-mail
- ☐ **NON.** Vous devrez nous adresser la convention dûment signée en original uniquement par courrier postal.

2/ Mode de financement

Employeur public

- ☐ **Financement direct par l'établissement**
- ☐ **Financement par l'ANFH** : Vous devez obligatoirement nous transmettre une notification indiquant que le paiement sera effectué par l'ANFH.
- ☐ **Autre** :

3/ Facturation*

La facturation se fera par année civile, au prorata des heures de formation. Le règlement se fera à réception de la facture en respectant les conditions de délai de paiement de 30 jours.

Conformément à la réglementation, toutes les factures seront déposées sur CHORUS. Pour cela, vous devez obligatoirement préciser :

Code service

N° bon de commande

N° d'engagement

Complétez OBLIGATOIREMENT la fiche création d'un client français page 2.

2/ Mode de financement

Employeur privé

- ☐ **Financement direct par l'entreprise**
Prise en charge faisant l'objet d'un bon de commande de votre établissement : ☐ OUI ☐ NON
- ☐ **Financement par votre OPCO - Subrogation**
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

3/ Facturation*

La facturation se fera par année civile, au prorata des heures de formation. Le règlement se fera à réception de la facture en respectant les conditions de délai de paiement de 30 jours.

Choisissez la modalité souhaitée pour la transmission des factures :

☐ Par courrier ☐ Sur une plateforme ☐ Par mail

Complétez OBLIGATOIREMENT la fiche création d'un client français page 2.

***Si la facture doit faire référence à un bon de commande, joindre obligatoirement le bon de commande à cet accord.**

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 : Service Formation Continue et Alternance

Nom du demandeur : Antenne Financière FOCAL

◆ **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 ☐

PLATFORME * ☐

MAIL ☐

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

RUE :

BOITE POSTALE :

CODE POSTAL :

VILLE :

MAIL :

Joindre obligatoirement un RIB à cette demande

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



CREATION D'UN CLIENT FRANCAIS SANS SIRET résidant en France

Date de la demande :

Service demandeur : Service Formation Continue et Alternance

Nom du demandeur : Antenne Financière FOCAL

◆ **NOM DU CLIENT :**

◆ **PRENOM 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 - signature manuelle obligatoire originale)
- ☐ **Carte bleue** (paiement à l'agence comptable, au 60 rue du Plat d'Etain, Bureau 3220, 8h30-12h30 - 13h30-15h30)
- ☐ **Espèce** (paiement à l'agence comptable, au 60 rue du Plat d'Etain, Bureau 3220, 8h30-12h30 - 13h30-15h30)

Joindre obligatoirement un RIB à cette demande

Cadre réservé à l'Université	MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA
Référence unique du mandat : FR09ZZZ563709 _ _ _ _ _	
Type de contrat : PRELEVEMENT	

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez l'**Université de TOURS** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de l'Université de TOURS.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA
FR 09 ZZZ 563709

DESIGNATION DU STAGIAIRE	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom, prénom : Lien avec le payeur (<i>parenté...</i>) :	Nom : UNIVERSITE DE TOURS Adresse : 60 rue du Plat d'Etain- BP 12050 Code postal : 37020 Ville : TOURS CEDEX 1 Pays : FRANCE
DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	
<i>A remplir à l'identique du RIB</i> Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :	

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER
<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)</u>
<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)</u> ()

Type de paiement : Paiements ponctuels

Numéro d'identification du contrat de formation :
Cadre réservé à l'Université

Signé à :

Signature du titulaire du compte :

Le :

--

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

TRESOR PUBLIC

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)

Identifiant national de compte bancaire - RIB					Domiciliation
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB		
10071	37000	00001000075	77		TPTOURS

Identifiant international de compte bancaire - IBAN

IBAN (International Bank Account Number)							BIC (Bank Identifier Code)
FR76	1007	1370	0000	0010	0007	577	TRPUFRP1

TITULAIRE DU COMPTE :

UNIVERSITE DE TOURS

TRESOR PUBLIC

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)

Identifiant national de compte bancaire - RIB					Domiciliation
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB		
10071	37000	00001000075	77		TPTOURS

Identifiant international de compte bancaire - IBAN

IBAN (International Bank Account Number)							BIC (Bank Identifier Code)
FR76	1007	1370	0000	0010	0007	577	TRPUFRP1

TITULAIRE DU COMPTE :

UNIVERSITE DE TOURS

TRESOR PUBLIC

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)

Identifiant national de compte bancaire - RIB					Domiciliation
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB		
10071	37000	00001000075	77		TPTOURS

Identifiant international de compte bancaire - IBAN

IBAN (International Bank Account Number)							BIC (Bank Identifier Code)
FR76	1007	1370	0000	0010	0007	577	TRPUFRP1

TITULAIRE DU COMPTE :

UNIVERSITE DE TOURS

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



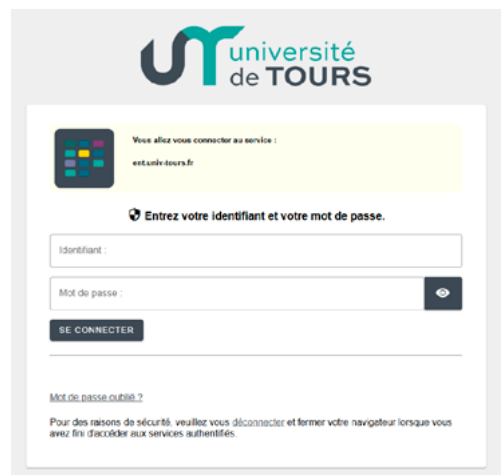
Après la saisie de votre dossier d'inscription par la **scolarité**, vous recevrez en simultané **un mail et un sms** vous donnant les indications pour activer votre Environnement Numérique de Travail (ENT).

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.