

- 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 6)

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 HANDICAP

Etes-vous en situation de handicap :  Oui  Non

Souhaitez-vous bénéficier d'aménagements d'études et/ou d'examens au cours de votre cursus universitaire ?

Oui  Non *Si oui, prenez contact rapidement avec le Service de Santé Universitaire.*

### 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

- Bac 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<sup>ère</sup> inscription en enseignement supérieur FRANCAIS (DUT, BTS, Prépa, Université, etc.)

|\_|\_|\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| (ex. 2019/2020)

Année de 1<sup>ère</sup> inscription en UNIVERSITÉ FRANCAISE PUBLIQUE |\_|\_|\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| (ex. 2019/2020)

Nom de l'université : .....

Année de 1<sup>ère</sup> inscription à l'UNIVERSITÉ DE TOURS |\_|\_|\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| (ex. 2019/2020)

### DERNIER ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ

Année d'inscription |\_|\_|\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| (ex.2019/2020)

Établissement français : .....

Ville : ..... Dép. |\_|\_|\_|

Établissement étranger :  Établissement SECONDAIRE  Établissement SUPERIEUR Pays : .....

### SITUATION ANNÉE 2019-2020

Étiez-vous scolarisé en 2019-2020 ?  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.2019/2020)

### INSCRIPTIONS À L'UNIVERSITÉ DE TOURS 2020-2021

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

### 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 SUAPS, 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](http://www.suaps.univ-tours.fr)



#### 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](http://www.pce.univ-tours.fr)

## PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément au règlement général européen sur la protection des données (RGPD), je vous informe que vos données à caractère personnel feront l'objet d'un traitement informatique mis en œuvre par l'Université de Tours. Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie l'université au sens des dispositions du RGPD.

### Ces données sont collectées :

- Pour la gestion administrative de la pédagogie et de la scolarité des étudiants (gestion des inscriptions via notamment des services numériques, gestion comptable des paiements et remboursements de droits, préparation des sessions d'examen et gestion des épreuves, saisie des notes et résultats, gestion des stages, gestion des thèses, gestion des extractions pour la sécurité sociale et les mutuelles, gestion des inscriptions des dossiers sociaux des étudiants auprès du Crous) ;
- Pour la réalisation de traitements à des fins de statistiques ;
- Pour la mise en œuvre d'enquêtes sur les conditions de vie des étudiants.

### Les données sont :

- **Concernant l'étudiant** : identité (nom, prénoms), civilité, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, adresse, numéro de téléphone mobile, adresse de courrier électronique, nature d'un handicap éventuel s'il y a lieu, numéro du matricule spécifique de l'étudiant distinct du numéro d'inscription au répertoire ; sa couverture sociale (numéro d'inscription au Répertoire national d'identification des personnes physiques exclusivement utilisé à des fins d'immatriculation des étudiants à la sécurité sociale) ; sa situation sociale : situation familiale et militaire, logement, vie professionnelle, situation financière (salarié, boursier), pratique d'un sport, PCS (professions et catégories socio-professionnelles) ; une photo d'identité ;

- **Concernant les parents** : identité (nom, prénom), uniquement dans le cadre de la première affiliation de l'étudiant à la sécurité sociale, PCS (professions et catégories socioprofessionnelles) ;

- **Concernant les informations sur les modalités d'entrée et d'inscription dans l'enseignement supérieur et sur les formations et diplômes** : série du baccalauréat avec l'année d'obtention, équivalences, année et établissement de première inscription, mention de l'existence d'une interdiction temporaire ou définitive d'inscription, dernier diplôme obtenu dans l'université publique française et/ou tout autre diplôme obtenu en dehors (type, cursus, intitulé, lieu, année), domaine de formation en vue de l'obtention d'un diplôme (spécialité, finalité, discipline, cycle, cursus, crédits européens associés, école doctorale, étape, nombre d'inscriptions, témoin de présence aux examens)

- **Concernant les stagiaires de la formation continue** : les données relatives aux parents ne sont pas nécessaires ; le stagiaire doit en revanche communiquer son numéro de sécurité sociale (le NIR).

sont recueillies **au moyen de formulaires dématérialisés ou de dossiers papiers**.

Les informations récupérées sont conservées **pour une durée de 10 ans**.

Sont seuls, dans la limite de leurs attributions respectives, destinataires des informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions :

- Les agents habilités des services de la présidence, du secrétariat général de l'établissement et de l'agence comptable, des services de scolarité centrale et des composantes telles qu'elles sont définies aux articles L. 713-1 et L. 714-1 du code de l'Éducation ;
- Les agents habilités des organismes de sécurité sociale et des mutuelles étudiantes, le Centre d'Accompagnement à la Pédagogie pour les Enseignants de l'université de Tours, des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires ;
- Les agents des organismes financeurs, de l'organisme gestionnaire du système d'information du compte personnel de formation mentionné au III de l'article L. 6323-8 et des institutions et organismes chargés du conseil en évolution professionnelle pour ce qui est du NIR des stagiaires de la formation continue, en vertu de l'article L. 6353-10 du code du travail.

L'authentification des utilisateurs repose sur un mécanisme d'authentification unique et des profils d'habilitation sont définis pour chaque utilisateur.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier et exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données aux fichiers et aux libertés à l'adresse suivante : [daj@univ-tours.fr](mailto:daj@univ-tours.fr).

Pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le responsable de la protection des données de l'établissement à l'adresse suivante : [daj@univ-tours.fr](mailto:daj@univ-tours.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que ce dispositif n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Je certifie exacts les renseignements portés dans ce dossier

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

Signature

### 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.**

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

Signature

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

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.

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. Dans ce cas, un contrat de formation sera établi, stipulant les modalités de paiement en plusieurs fois et les conditions générales de vente.

## LISTE DES PIÈCES À FOURNIR À L'UNIVERSITÉ

Le dossier d'inscription 2020-2021 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 trouvez 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 : l'attestation sur l'honneur dûment complétée et signée (modèle a ou b en fonction de votre situation)

- Modèle 1a : Licence, Master, Titre d'Ingénieur, Doctorat

- Modèle 1b : DU, DIU, Formation courte

Annexe 2 : le mandat de prélèvement SEPA original + RIB, en cas de financement personnel  
> à retourner uniquement par courrier postal

Annexe 3 : l'accord de prise en charge, en cas de prise en charge par un financeur tiers

Annexe 5 : 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 de votre titre de séjour (pour les personnes résidant hors Union Européenne)

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

1 photocopie de la carte de demandeur d'emploi (si inscription à Pôle emploi)

La notification de votre admission en Master 1, Master 2, Licence Professionnelle, Diplôme d'Université ou, en cas de VAE, l'avis de recevabilité ou la décision de validation d'acquis

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

### Faculté Arts et Sciences Humaines Faculté Lettres et Langues

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

### Faculté Droit, Economie et Sciences Sociales

Antenne Formation Continue  
Site Portalis  
Université de Tours  
50 avenue Jean Portalis  
BP 0607  
37206 TOURS Cedex 03

### Faculté Médecine

Antenne Formation Continue  
Site Tonnellé  
Université de Tours  
10 boulevard Tonnellé  
BP 3223  
37032 TOURS cedex 1

### Pour les autres Facultés et la VAE

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

### I.U.T. de Blois

Antenne Formation Continue  
Université de Tours  
I.U.T. de Blois  
15 rue de la Chocolaterie  
BP 32903  
41029 BLOIS cedex

**ANNEXE 1a : 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 : .....

Atteste avoir ouvert mon Compte Personnel Formation (CPF) ; Montant de mes droits : .....

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

<sup>1</sup> J'ai obtenu un CPF Projet de Transition professionnelle (ancien CIF).

<sup>2</sup> J'ai obtenu un Congé de Formation Professionnel (CFP).

<sup>3</sup> 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.

SIRET : .....

<sup>4</sup> J'ai une prise en charge (PEC) de mon employeur

Adresse professionnelle et nom de l'employeur : .....

.....

SIRET : .....

<sup>5</sup> 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

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Uniquement pour une LP ou un M2, je sollicite l'université pour qu'elle demande le financement des frais de ma formation par le Conseil Régional, ou tout autre financeur pouvant venir abonder ce financement (nombre de places limité).

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

<sup>9</sup> J'ai trouvé un contrat de professionnalisation.

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

<sup>11</sup> Dans le cas d'une VAE, je veux mobiliser mon chèque VAE

<sup>12</sup> 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

## Financement de mon projet de formation

Je, soussigné.e, .....

demeurant .....

Intitulé de la formation suivie : .....

Atteste avoir ouvert mon Compte Personnel Formation (CPF) ; Montant de mes droits : .....

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

<sup>1</sup> J'ai obtenu un CPF Projet de Transition professionnelle (ancien CIF).

<sup>2</sup> J'ai obtenu un Congé de Formation Professionnel (CFP).

<sup>3</sup> 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.

SIRET : .....

<sup>4</sup> J'ai une prise en charge (PEC) de mon employeur

Adresse professionnelle et nom de l'employeur : .....

.....

SIRET : .....

<sup>5</sup> 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

<sup>6</sup> 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 10)

N° de demandeur d'emploi (obligatoire) : .....

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

<sup>7</sup> J'ai/J'aurai une Aide Individuelle à la Formation (AIF).

<sup>8</sup> Dans le cas où aucune de mes recherches de financement n'aboutirait, je pense que je financerais moi-même les frais de formation

<sup>9</sup> Dans le cas d'une VAE, je veux mobiliser mon chèque VAE

<sup>10</sup> 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





## ACCORD POUR LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION ANNÉE [ ] / [ ]

Joindre **OBLIGATOIREMENT** un RIB (pour la création de votre compte client)

### EMPLOYEUR

Je soussigné(e), [ ]  
 en qualité de [ ]  
 accepte de prendre en charge les frais de la formation suivante [ ]  
 pour le salarié [ ]  
 Nom de l'employeur / financeur [ ]  
 Nom et fonction du représentant légal [ ]  
 Adresse [ ]  
 Tél. [ ] E-mail [ ]  
 Statut de l'employeur / financeur  SARL  SA  Association  Employeur de droit public  
 Autre [ ]  
 N° SIRET [ ] Code NAF [ ]  
 Prix de la formation (net de TVA) [ ]

### PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

Conformément à la législation, l'université établit une convention de formation continue. 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.

- Prise en charge **INTÉGRALE**  **CO-FINANCEMENT**. Montant de la prise en charge : [ ] €  
 Le solde fera l'objet d'un autre conventionnement.

**En application du décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique, vos fournisseurs sont-ils soumis à l'obligation de déposer leurs factures sur Chorus Pro ?**  OUI  NON

Si OUI, l'université de Tours, en tant que fournisseur, a besoin d'un bon de commande.

A défaut, vous devez fournir un numéro du bon de commande ou un numéro d'engagement comptable + la désignation du payeur ou le code d'identification du service payeur. **Sans ces références, l'université de Tours est dans l'impossibilité d'établir une convention de formation professionnelle. Si vous ne cochez aucune case, la signature de la convention de formation professionnelle vous engage juridiquement. Elle légitime seule la facturation qui sera envoyée.**

### MODE DE FINANCEMENT

**Financement direct** par l'employeur / financeur  
*Précisez le contact administratif et l'adresse d'envoi (si différente de celle mentionnée ci-dessus)*

Nom [ ]  
 Prénom [ ]  
 Qualité [ ]  
 Tél [ ]  
 E-mail [ ]  
 Adresse [ ]

**Subrogation** : Financement par un organisme mutualisateur (la notification doit nous être adressée dans les deux mois suivant le début de la formation)

Nom de l'organisme [ ]  
 Nom [ ]  
 Prénom [ ]  
 Qualité [ ]  
 Tél [ ]  
 E-mail [ ]  
 Adresse [ ]

Fait à [ ] le [ ]  
 Signature du représentant légal ou, le cas échéant, de son délégataire en précisant son nom, sa fonction et cachet [ ]

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE UNIVERSITÉ DE TOURS SERVICE DE FORMATION CONTINUE – CGV V1.3 190606

Les Conditions Générales de Vente ont été approuvées lors de la délibération n°2017-51 du Conseil d'Administration.

### 1. Présentation

L'Université de Tours, représentée par son Service de Formation Continue (SFC), est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi 60 rue du Plat d'Étain BP12050 - 37020 TOURS cedex 1. L'Université de Tours développe, propose et dispense des formations en inter et intra entreprise, en présentiel ou à distance ou mixtes. Ces formations sont pour certaines diplômantes. Elle propose également un accompagnement à la VAE et des bilans de compétences.

### 2. Définitions

Le Client est le signataire de la convention ou du contrat de formation, prenant en charge tout ou partie des frais de formation, d'accompagnement à la VAE ou de bilan de compétences, d'un stagiaire. Il peut s'agir d'un employeur, d'un financeur public (Conseil régional, Pôle emploi...) ou d'un professionnel relevant d'une profession libérale réglementée.

Le stagiaire est la personne qui suit la formation, l'accompagnement VAE ou le bilan de compétences. Ses frais de formation sont pris en charge soit par un financeur tiers, le Client, soit par lui-même. Dans ce cas il est considéré comme le Client, et accepte les responsabilités du stagiaire et du Client.

### 3. Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les commandes concernant les formations organisées par l'Université de Tours et viennent en complément du règlement intérieur remis au stagiaire au plus tard le premier jour de la formation.

La signature d'une convention ou d'un contrat, l'envoi d'un bon de commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite du SFC, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

### 4. Tarifs

Les tarifs appliqués par le SFC ont été votés par le Conseil d'Administration de l'Université de Tours. Des tarifs réduits peuvent être accordés par l'Université de Tours selon les règles validées par le Conseil d'Administration.

### 5. Inscription

Toute inscription est confirmée au stagiaire par le SFC par l'envoi d'un courrier ou par mail. Le SFC doit être avisé des modalités de justification de la réalisation de l'action, reconnues par le Client, au moment de l'inscription et, en tout état de cause, avant le démarrage de la formation.

### 6. Obligations respectives des parties

Le SFC adresse au Client une convention de formation en deux exemplaires. Dans le cas particulier où le stagiaire prend en charge tout ou partie des frais de formation, un contrat de formation professionnelle sera établi conformément aux dispositions de l'article L6353-3 du Code du travail. Le Client s'engage à retourner au SFC, dans les 10 jours et en tout état de cause avant le démarrage de la formation, un exemplaire signé de la convention ou du contrat, revêtu, le cas échéant, de son cachet.

Le SFC adresse au Client ou à l'Opérateur de Compétences (OPCO) en cas de subrogation, une facture par année civile *au prorata* des heures dispensées et une attestation de présence, ainsi qu'une attestation de fin de formation.

### 7. Résiliation de la convention ou du contrat du fait du Client ou du Stagiaire

Toute annulation du fait du Client ou du stagiaire doit être communiquée par le Client au SFC par lettre recommandée avec accusé de réception. Pour toute résiliation par le client moins de 30 jours calendaires avant le début de la formation le SFC facturera les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de cette formation, avec un minimum forfaitaire de 100 €. Le SFC se réserve le droit de facturer des frais pouvant atteindre la totalité du prix de la formation. Après le début de la formation, la convention ne peut être résiliée qu'en cas de force majeure dûment reconnue par l'université (événement imprévisible, insurmontable et extérieur aux parties). Dans ce cas le paiement est dû *au prorata temporis* des heures de formation suivies jusqu'à la date de réception du courrier. Pour tout autre motif, le SFC facturera au Client la totalité du prix de la formation. Hormis pour les formations diplômantes, le SFC laisse la possibilité au Client, avant le début de la prestation, de substituer au stagiaire inscrit une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins, après accord du SFC.

### 8. Non réalisation de la prestation de formation selon les modalités prévues du fait de l'Université de Tours

L'Université de Tours se réserve la possibilité de reporter, d'annuler la formation ou d'en modifier les modalités. Dans ce cas, le Client est prévenu dans les plus brefs délais. Le client peut mettre fin à la présente convention. Le délai d'annulation par le client est toutefois limité à 14 jours calendaires avant la date prévue de commencement de la formation. Il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention ou une résiliation du contrat. Aucune indemnité ne pourra être versée au Client et, en tout état de cause, aucun frais de réservation, de déplacement ou d'hébergement ne sera remboursé.

En cas de réalisation partielle de la formation du fait de l'Université de Tours, la facturation se fera *au prorata* des heures réalisées. De manière exceptionnelle, l'Université de Tours se réserve le droit de remplacer les intervenants initialement prévus pour assurer la formation, garantissant une formation de qualité identique.

### 9. Contrôle d'assiduité

Chaque demi-journée, le stagiaire justifie sa participation à la formation en signant une

feuille d'émargement. Il appartient au stagiaire de vérifier qu'il est bien enregistré présent pour la période considérée. Les absences se comptent par demi-journée et doivent être justifiées dans les 48 heures. Le non-respect des horaires et des emplois du temps ainsi que les journées d'absence du stagiaire seront source de rapport au Client.

### 10. Conditions de règlement

Les prix ne sont pas assujettis à la TVA et sont forfaitaires ; ils comprennent la formation et les supports pédagogiques. Il est de la responsabilité du Client de nous retourner la convention signée, même en cas de demande de subrogation par le Client auprès de son OPCO. Cette demande doit être effectuée AVANT le début de la formation. L'accord de subrogation de l'OPCO doit être transmis au SFC. Si l'accord de subrogation de l'OPCO ne parvient pas au SFC dans le mois qui suit le début de la formation, celui-ci se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

Pour les professionnels de santé, en cas de prise en charge par l'ANDPC, il appartient au stagiaire de s'inscrire sur le site de l'ANDPC avant le début de la formation. L'accord de financement est automatique sous réserve de fonds disponibles : aucune convention avec l'ANDPC n'est alors établie. En revanche, en cas de prise en charge partielle par l'ANDPC, une convention sera établie avec le Client, correspondant au solde du prix de la formation.

Dans le cas particulier où le stagiaire entreprend la formation à titre individuel et à ses frais, le SFC peut accorder un paiement échelonné. L'échéancier est alors intégré au contrat de formation. Il ne peut être modifié qu'après accord de l'Agent comptable de l'Université de Tours, le nouvel échéancier faisant l'objet d'un avenant.

### 11. Défaillance d'assiduité du stagiaire

Seules les défaillances d'assiduité liées à des cas de force majeure reconnus par le SFC peuvent conduire à une réduction des frais de formation.

### 12. Défaut de paiement

En cas de défaut de paiement du Client dans le délai imparti de 30 jours après envoi de la facture, une première lettre de rappel amiable est envoyée au débiteur. En l'absence de règlement de ladite créance dans un nouveau délai de 30 jours, un second rappel est émis. Lorsque la créance n'a pu être recouvrée à l'amiable, un état exécutoire est adressé au débiteur par l'Agent Comptable de l'Université de Tours qui, sans paiement dans un délai de 15 jours, procédera au recouvrement contentieux. Ces poursuites entraîneront des frais supplémentaires à l'encontre du débiteur. A défaut de règlement, le stagiaire pourra être exclu des cours et interdit de réinscription à l'Université de Tours.

### 13. Contentieux

A défaut de résolution amiable, tout litige de toute nature ou toute contestation relative à la formation ou à l'exécution de la commande sera soumis au tribunal administratif d'Orléans. La responsabilité du SFC vis-à-vis du Client ne saurait excéder en totalité le montant payé par le Client au SFC au titre des présentes conditions.

### 14. Propriété intellectuelle

Les contenus des formations sont des œuvres protégées par des dispositions nationales et internationales en matière de droits d'auteur et de droits voisins. Le Client s'engage dans ces conditions à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou rediffuser le contenu des formations, sans autorisation expresse préalable du SFC, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de revente, de location, d'échange, et de mise à disposition des tiers par tous moyens.

### 15. Données personnelles

Conformément aux dispositions de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les clients et stagiaires disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression sur leurs informations personnelles en adressant un courrier, à l'adresse suivante : Service de Formation Continue 60 rue du Plat d'Étain 37020 Tours cedex1.

Les données personnelles et confidentielles ayant été collectées lors des transactions sont exclusivement utilisées dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts par le SFC et ne sont à aucun moment destinées à être vendues ou louées à des tiers.

### 16. Réclamations

Pour toute information, suggestion ou réclamation, merci de remplir le formulaire de réclamations disponible sur le site internet [www.formation-continue.univ-tours.fr](http://www.formation-continue.univ-tours.fr) ou d'écrire à l'adresse suivante : Service de Formation Continue 60 rue du plat d'Étain 37020 Tours cedex1.

### 17. Divers

Les présentes conditions expriment l'intégralité des obligations du Client ainsi que celles de l'Université de Tours. Le SFC se réserve le droit de modifier unilatéralement les termes des présentes, les conditions applicables étant celles en vigueur à la date de passation de la commande par le Client. Dans l'hypothèse où l'une des dispositions des présentes conditions serait considérée nulle en vertu d'une disposition légale ou réglementaire présente ou future, ou d'une décision de justice, cette disposition du contrat serait alors réputée non écrite, toutes les autres dispositions des présentes conditions conservant force obligatoire entre les Parties.

### Université de Tours – Service de Formation Continue

Enregistré sous le N°24 37 P 000 437  
SIRET SS 193 708 005 00478 - SIRET Ets 193 708 005 00486  
60 Rue du Plat d'Étain – BP 12050 – 37020 TOURS CEDEX 1  
Tel : 02 47 36 81 31 – [formation-continue@univ-tours.fr](mailto:formation-continue@univ-tours.fr)

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE SERVICE DE FORMATION CONTINUE DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS (2020-2021)****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<sup>ère</sup> demi-journée et doit être justifiée dans les 48h par un motif sérieux (arrêt de travail... ).

#### Article 14 : 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 15 : 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 16 : enregistrements

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

#### Article 17 : 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 18 : 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 19 : 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 20 : 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 21 : 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 22 : 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 23 : 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.

Lu et approuvé

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

Signature

## ANNEXE 6 : LES SERVICES NUMÉRIQUES À L'UNIVERSITÉ

### 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>

### COMMENT SE CONNECTER À L'ENT ?

**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 !!!**

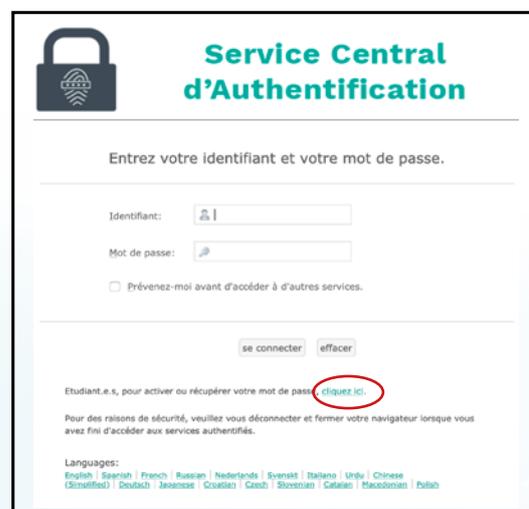
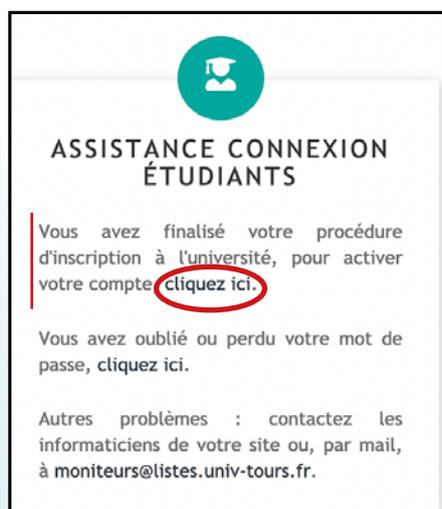


**Munissez-vous de votre justificatif papier** reçu lors de votre inscription. Sur le coupon détachable en haut à gauche « Identifiant de connexion », vous trouverez votre adresse email universitaire et votre identifiant ENT.

**1)** Connectez-vous à l'ENT <https://ent.univ-tours.fr>

**Vous aurez besoin de votre adresse email universitaire + votre numéro de téléphone portable** (donné lors de votre inscription).

**2)** Choisir la brique Assistance connexion Étudiants et cliquez sur « **activer votre compte** ».



### 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 composante.**

