

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. 2020/2021)

Année de 1^{ère} inscription en UNIVERSITÉ FRANCAISE PUBLIQUE |_|_|_|_| / |_|_|_|_| (ex. 2020/2021)

Nom de l'université :

Année de 1^{ère} inscription à l'UNIVERSITÉ DE TOURS |_|_|_|_| / |_|_|_|_| (ex. 2020/2021)

DERNIER ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ

Année d'inscription |_|_|_|_| / |_|_|_|_| (ex.2020/2021)

Établissement français :

Ville : Dép. |_|_|_|

Établissement étranger : Établissement SECONDAIRE Établissement SUPERIEUR Pays :

SITUATION ANNÉE 2020-2021

Étiez-vous scolarisé en 2020-2021 ? 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.2020/2021)

INSCRIPTIONS À L'UNIVERSITÉ DE TOURS 2021-2022

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 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 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

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, représentée par son Président, Arnaud Giacometti, 60 rue du Plat d'Étain, 37000 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**. L'université met tout en œuvre afin d'assurer la sécurité des données personnelles collectées et de les protéger contre l'altération, la perte accidentelle ou illicite, et l'utilisation, la divulgation ou l'accès non autorisé. 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. Les données collectées et traitées par l'université de Tours ne sont pas transférées à d'autres tiers que ceux énoncés ci-avant et ne pourront faire l'objet d'un usage par des partenaires ou des prestataires de l'université de Tours, ni être louées à des tiers.

Vous pouvez faire valoir votre droit d'accès, de rectification, et de limitation du traitement de vos données personnelles auprès de la Direction des affaires juridiques et du patrimoine (60 rue du Plat d'Étain, 37000 Tours ou 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. 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

Nom :

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

Prénom :

Filière d'inscription :

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.

Nom : A Tours, le...../...../ 20.....
 Prénom : Signature
 Filière d'inscription :

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 2021-2022 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 : 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 + fiche création client + RIB, en cas de prise en charge par un financeur tiers

Annexe 4 : 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

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

Pour les autres Facultés et la VAE

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

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 :

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 (ancien CIF).

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

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)

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

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

Adresse professionnelle et nom de l'employeur :

.....

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 10)

N° de demandeur d'emploi (obligatoire) :

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

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

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

⁹ Dans le cas d'une VAE, je veux mobiliser mon chèque VAE (uniquement pour le DUMI)

¹⁰ 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

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

Nom, prénom :

Lien avec le payeur (*parenté...*) :

DESIGNATION DU CREANCIER

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

A remplir à l'identique du RIB

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

--	--	--	--	--	--	--	--

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

			()
--	--	--	---------------

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.



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

Qualité

Tél

E-mail

Adresse

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

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

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.

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'entreprise** - Une convention sera établie avec l'université.
- 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**
Connectez-vous à www.financeurs.moncompteformation.gouv.fr/employeurs pour réaliser le versement.

Fait à le

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

Cadre réservé à la DAF

N° de client :

Date de création :

CREATION D'UN CLIENT FRANCAIS

Date :

Service demandeur : SCFC

Nom du demandeur : Antenne financière

◆ **RAISON SOCIALE :**

◆ **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*

**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 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.

Nom : Prénom :

Formation :

Lu et approuvé

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

Signature

ANNEXE 5 : 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 !!!

DE QUELLES DONNÉES AI-JE BESOIN POUR ACTIVER MON MOT DE PASSE ?

Pour activer votre mot de passe ENT, vous aurez besoin de plusieurs données :



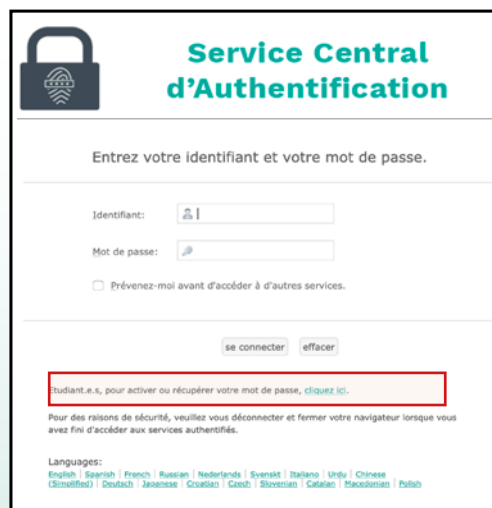
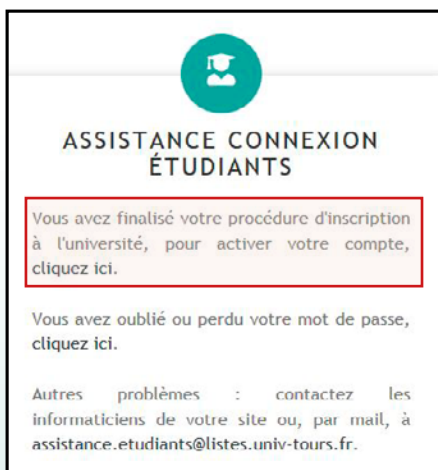
- **votre adresse email universitaire** (prenom.nom@etu.univ-tours.fr) : elle vous sera **envoyée par SMS après la validation de votre inscription en ligne**. Vous pouvez également la retrouver sur votre justificatif d'inscription papier.
- **votre numéro étudiant** : il vous sera **notifié sur le mail récapitulatif de votre inscription en ligne**. Vous pouvez également le retrouver sur votre justificatif d'inscription papier.
- **votre numéro de téléphone portable** : il correspond au numéro que vous avez **renseigné lors de votre inscription**. En cas de difficulté, il sera possible d'utiliser à la place votre adresse email personnelle.

QUELLES SONT 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.**

