

**Université Savoie Mont Blanc**  
**Institut Universitaire de Formation Continue**  
Domaine universitaire d'Annecy-le-Vieux  
Bâtiment IUT Annecy  
9 rue de l'Arc-en-Ciel  
Annecy-le-Vieux 74940 Annecy

Document à renvoyer à :

**Christelle Dopler**  
christelle.dopler@univ-smb.fr  
Tél. +33(0)4 50 09 22 51

formation.continue@univ-smb.fr  
www.univ-smb.fr/formation-continue

**Instructions pour remplir,  
imprimer et envoyer le  
formulaire en version PDF**

**Accéder aux formulaires en ligne**

Adobe Acrobat Reader doit être intégré à votre navigateur Web pour vous permettre de remplir les formulaires en ligne.

Les utilisateurs peuvent parfois avoir des difficultés à imprimer ou même à ouvrir des formulaires en ligne. Si tel est le cas, essayez de sauvegarder le formulaire sur votre disque dur (sélectionner «Enregistrer sous» ou «Enregistrer le lien sous» en cliquant sur le bouton droit de la souris tout en vous déplaçant sur le lien du formulaire désiré) et puis d'ouvrir et de remplir le formulaire localement en utilisant **Adobe Acrobat Reader**.

**Compléter le formulaire**

Ouvrez le formulaire en utilisant Adobe Acrobat Reader ou Adobe Acrobat. Acrobat Reader vous permettra de remplir, imprimer, sauvegarder et envoyer le formulaire rempli par e-mail.

Une fois le formulaire ouvert, avec le bouton gauche de la souris, cliquez sur le champ à remplir et insérez votre texte. Une fois l'information rentrée, cliquez en dehors du champ qui vient d'être rempli ou appuyez sur la touche «tab» pour vous rendre au champ suivant. Pour cocher les cases, cliquez simplement sur la case avec la souris, ce qui fera apparaître un «X». Pour supprimer le «X», cliquez à nouveau sur la case.

Une fois le formulaire rempli, vérifiez bien que tout le texte est visible sur la feuille imprimée. Le fait d'insérer des retours de paragraphe en utilisant la touche «entrer» peut faire sortir le texte de l'espace disponible, le faisant ainsi disparaître du formulaire. Pour vérifier que le contenu d'un champ est bien visible, appuyez simplement sur la touche «tab» ou cliquez en dehors du champ. Si le texte inséré n'est pas visible, essayez de supprimer certains retours de paragraphe ou réinsérez le texte.

Pré-inscription (télécharger le formulaire : clic droit de la souris > enregistrer sous)

**Diplôme d'Université en Formation Continue**

**DU REPRISE D'ENTREPRISES / DATES & TARIFS (91 heures : 13 jours)**

* Module faisant partie du programme Les « 5 jours pour reprendre » de la CCI Haute Savoie.	Dates	Choix	
<b>BLOC DE COMPÉTENCES 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA REPRISE : 5 JOURS POUR REPRENDRE (CCI - 35 HEURES)</b>			
Module 1-1 / Bâtir et piloter un projet de reprise d'entreprise* / 0,5 jour / 3,5 h	17/10/2019		
Module 1-2 / Élaborer les diagnostics stratégiques et sélectionner des cibles* / 0,5 jour / 3,5 h	17/10/2019		
Module 1-3 / Convaincre le cédant et préparer son arrivée dans l'entreprise* / 0,5 jour / 3,5 h	18/10/2019		
Module 1-4 / Présenter un projet et le valider* / 0,5 jour / 3,5 h	18/10/2019		
Module 1-5 / Analyser financièrement une cible* / 1 jour / 7 h	04/11/2019		
Module 1-6 / Défendre une évaluation et trouver le financement* / 1 jour / 7 h	05/11/2019		
Module 1-7 / Identifier le cadre juridique, fiscal, social et patrimonial* / 1 jour / 7 h	06/11/2019		
<b>BLOC DE COMPÉTENCES 2 : FINANCER ET SÉCURISER SA REPRISE (IUFC USMB - 4 JOURS : 28 HEURES)</b>			
Module 2-1 / Préparer son offre de reprise / 1 jour / 7 h	25/11/2019		
Module 2-2 / Connaître les possibilités de financement et optimiser son business plan / 1 jour / 7 h	26/11/2019		
Module 2-3 / Réaliser un audit stratégique et identifier les risques masqués / 1 jour / 7 h	27/11/2019		
Module 2-4 / Analyser et reprendre une entreprise en difficulté / 1 jour / 7 h	28/11/2019		
<b>BLOC DE COMPÉTENCES 03 : NÉGOCIER DANS UN CADRE JURIDIQUE MAÎTRISÉ (IUFC USMB - 4 JOURS : 28 HEURES)</b>			
Module 3.1 / Réaliser un audit stratégique et identifier les risques de chaque projet / 1 jour / 7 h	16/12/2019		
Module 3.2 / Réaliser l'audit social et évaluer le capital humain / 1 jour / 7 h	17/12/2019		
Module 3.3 / Réussir sa négociation avec le cédant / 1 jour / 7 h	18/12/2019		
Module 3.4 / Cerner les principaux risques pour mieux se couvrir / 1 jour / 7 h	19/12/2019		
<b>DIPLÔME D'UNIVERSITÉ COMPLET</b>	17/10/2019	19/12/2019	
<b>Nombre de jours</b>	<b>Heures</b>	<b>Tarifs conventionnés</b>	<b>Tarifs individuels</b>
1	7	385 €	245 €
2	14	770 €	490 €
3	21	1155 €	735 €
4	28	1400 €	840 €
5	35	1750 €	1050 €
6	42	2100 €	1260 €
7	49	1960 €	1225 €
8	56	2240 €	1400 €
<b>Diplôme d'Université complet (91 heures) :</b>		<b>2184 €</b>	<b>1456 €</b>
<i>J'atteste avoir pris connaissance des prérequis nécessaires pour cette formation :</i>			Oui

<b>PARTICIPANT</b>	
Civilité :	
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	
Téléphone fixe :	
Mobile :	
E-mail :	
Diplôme / Niveau :	
Statut :	
Fonction :	
<b>ADRESSE DU PARTICIPANT</b>	
Rue :	
Ville :	
Code Postal :	

**Université Savoie Mont Blanc**  
**Institut Universitaire de Formation Continue**  
Domaine universitaire d'Annecy-le-Vieux  
Bâtiment IUT Annecy  
9 rue de l'Arc-en-Ciel  
Annecy-le-Vieux 74940 Annecy

**Document à renvoyer à :**

**Christelle Dopler**  
christelle.dopler@univ-smb.fr  
Tél. +33(0)4 50 09 22 51

formation.continue@univ-smb.fr  
www.univ-smb.fr/formation-continue

**Imprimer le formulaire**

Une fois que vous aurez terminé de remplir le formulaire, cliquez n'importe où dans le formulaire ou appuyez sur la touche «tab» pour fermer le dernier champ qui vient d'être rempli. Choisissez l'option «**impression**» soit dans le menu «fichier» soit en sélectionnant l'icône «**impression**». Une fois la boîte de dialogue «impression» ouverte, sélectionnez l'option «ajuster en fonction de la page». Suite à cette opération, la page que vous verrez sur votre écran correspondra à la page imprimée par votre imprimante. Si vous ne choisissez pas cette option, une partie du formulaire peut ne pas être imprimée.

**Envoyer le formulaire**

Une fois le formulaire rempli, cliquez n'importe où dans le formulaire ou appuyez sur la touche «tab» pour fermer le dernier champ qui vient d'être rempli. Sauvegarder votre formulaire. Choisissez l'option «**envoyer le fichier**» soit dans le menu «fichier» soit en sélectionnant l'icône «**enveloppe**».

**Document à renvoyer à :**

**Secrétariat Formation Continue**  
christelle.dopler@univ-smb.fr  
Tél. +33(4) 50 09 22 51

*Ce document ne constitue pas un engagement définitif et n'a pas de valeur contractuelle. Il s'agit d'une pré-inscription visant à élaborer l'inscription officielle. Lorsque vous choisissez de communiquer vos données à caractère personnel, vous donnez expressément votre consentement pour la collecte et l'utilisation de celles-ci conformément à la législation en vigueur.*

EMPLOYEUR		
Raison sociale :		
Groupe :		
SIRET :		
Code NAF :		
Activité :		
ADRESSE DE L'ENTREPRISE		
Rue :		
Ville :		
Zone d'activité :		
Code postal :		
Pays :		
INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE		
Téléphone (standard) :		
Mail (générique) :		
Site web :		
REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRISE		
Civilité :		
Prénom :		
Nom :		
Service / département :		
Fonction :		
Ligne directe :		
Mobile :		
E-mail :		
L'ORGANISME DE FORMATION		
Raison sociale :	UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC / Service Formation Continue.	
N° déclaration d'activité :	8273 P 000273	
Adresse :	Domaine universitaire d'Annecy-le-Vieux 9 rue de l'Arc-en-Ciel 74940 Annecy-le-Vieux	
Représenté par :	Denis VARASCHIN, Président	
DISPOSITIONS FINANCIÈRES		
LE MONTANT EST PRIS EN CHARGE PAR		
Vous-même :	Oui	Non
Pôle-Emploi :	Oui	Non
Votre entreprise :	Oui	Non
DANS CE DERNIER CAS PRÉCISEZ LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT		
Règlement direct par l'entreprise :	Oui	Non
Délégation de paiement auprès de l'OPCO de l'entreprise :	Oui	Non
Somme prise en charge par l'OPCO :	€	> Si connu
Solde restant à la charge de votre entreprise :	€	> Si connu
ADRESSE DE L'OPCO		
Nom de l'OPCO :		
Rue :		
Ville :		
Code postal :		
CONTACT DANS L'OPCO		
Civilité :		
Prénom :		
Nom :		
Téléphone :		
E-mail :		