

Annecy

Comprendre les enjeux du statut de consultant,
Acquérir et développer ses compétences commerciales,
Adopter une posture professionnelle adéquate,
Démontrer sa valeur ajoutée dans une organisation...

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

Le consulting est une activité professionnelle appréciée. Il permet aux professionnels de s'épanouir dans leur domaine de compétences, et de faire bénéficier les entreprises de leur expertise. **Métier de liberté et d'épanouissement intellectuel**, il présente plusieurs avantages : pouvoir se développer dans des missions cohérentes avec ses intérêts professionnels, répartir son temps de travail et s'organiser de manière autonome, choisir son statut professionnel. Toutefois, ce métier et ce **statut professionnel particulier**, demandent de la préparation et de la vigilance, afin d'en mesurer tous les enjeux et les risques. **Côté entreprises, les consultants apportent de la mise en perspective et de la valeur ajoutée stratégique et opérationnelle** avec leurs expertises, leurs expériences et leur « œil neuf », en étant détachés des enjeux à court terme.

> OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les enjeux du statut de consultant.
- Acquérir ou développer ses compétences commerciales.
- Adopter une posture professionnelle adéquate.
- Démontrer sa valeur ajoutée dans une organisation.
- Se préparer au lancement de son activité de consultant ou de formateur.

ATOUTS

- Inscription libre au module ou au cycle diplômant complet.
- Rythme de la formation spécialement aménagé afin de permettre la poursuite de l'activité professionnelle.
- Pédagogie active, alternant les apports théoriques et les mises en situation pratiques.
- Complémentarité des profils au sein de la promotion et richesse des échanges.

> PUBLICS

- Cadres, ingénieurs, managers et techniciens souhaitant évoluer vers les métiers du conseil, ou en reconversion professionnelle.
- Formateurs occasionnels voulant élargir leurs activités.
- Experts en poste, quelle que soit leur spécialité, souhaitant acquérir une double compétence afin de se positionner comme consultants internes ou externes.
- Consultants ou chefs de projets voulant développer leur compétences stratégiques et commerciales.

> PRÉREQUIS

Niveau académique requis : **titulaire d'un Bac+3** et expérience et/ou expertise professionnelle significative. Entretien systématique avec les candidats. **En cas d'absence de titre Bac+3**, les candidats ont la possibilité d'accéder à la formation par l'intermédiaire de la Validation des Acquis Personnels et Professionnels (VAPP) : vapp@univ-smb.fr

> DISPOSITIFS PÉDAGOGIQUES

Organisée de mai à décembre, à raison d'environ 3 journées par mois, soient **18 journées de 7 heures (126 heures)**.

Cette formation comprend :

- **1 tronc commun** constitué de 3 blocs de compétences (12 j.).
- **1 bloc de compétences de spécialisation** au choix (6 j.)

Les blocs de compétences de spécialisations permettent :

- De se professionnaliser en tant que formateur pour adultes. OU
- Améliorer sa pratique dans l'accompagnement des dirigeants.

> MODALITÉS D' OBTENTION

L'attribution du diplôme est conditionnée par :

- Le suivi complet du cursus de formation (Bloc 1, 2, 3 + Bloc de spécialisation 4A ou 4B).
- L'obtention de la note moyenne de 10/20 au module 3-3 : rapport écrit et soutenance orale. (2 notes attribuées).

> LIEUX DE FORMATION

- **Institut Universitaire de Formation Professionnelle**
Campus Universitaire d'Annecy-le-Vieux
9 rue de l'Arc-en-Ciel
Annecy-le-Vieux 74940 ANNECY

> TARIFS

Le cycle diplômant complet (126 h) :

- **3 024 €** (non assujéti à la TVA)
- Financement individuel : nous consulter.

> CONTACT

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE :

- aude.roizot@univ-smb.fr
- Tél. 04 50 09 22 43

www.univ-smb.fr/iufp

> PROGRAMME

Statut, posture et pratique professionnelle

> CONTACTS

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

- aude.roizot@univ-smb.fr
- Tél. 04 50 09 22 43

SUIVI ADMINISTRATIF

- audrey.lacordaire@univ-smb.fr
- Tél. 04 50 09 22 58
07 61 24 09 71

Calendrier 2024-2025

[Cliquez-ici](#)

Page web et
Demande de renseignements

[Cliquez-ici](#)

Pré-inscription PDF page 8

[Cliquez-ici](#)

AU CHOIX

BLOCS DE SPÉCIALISATION

2 blocs de
compétences

Détails bloc 04
[Cliquez-ici](#)

04
A

BLOC DE COMPÉTENCES 4A :

Se professionnaliser comme
formateur pour adultes

6 jours / 4 modules

Détails bloc 03
[Cliquez-ici](#)

03

BLOC DE COMPÉTENCES 3 :

Améliorer sa pratique
du conseil en entreprise

4 jours / 3 modules

Détails bloc 01
[Cliquez-ici](#)

01

BLOC DE COMPÉTENCES 1 :

S'approprier le métier
de consultant

3 jours / 3 modules

Détails bloc 02
[Cliquez-ici](#)

02

BLOC DE COMPÉTENCES 2 :

Développer son activité
de consultant

4,5 jours / 4 modules

TRONC COMMUN

3 blocs de
compétences

Détails bloc 04
[Cliquez-ici](#)

04
B

BLOC DE COMPÉTENCES 4B :

Accompagner les directions

6 jours / 3 modules

ÉVALUATION

0,5 jour

OU

www.univ-smb.fr/iufp

Bloc de compétence 01

S'approprier le métier de consultant (3 j.)

> 3 MODULES / TRONC COMMUN

Module 1-1 : VALIDER SON POSITIONNEMENT (FORMATEUR 1-1A OU CONSULTANT 1-1B)		
Construire son positionnement personnel	<ul style="list-style-type: none"> Analyser son profil entrepreneurial. Apprendre à se positionner dans une relation de consultant ou formateur. Améliorer sa connaissance de soi et de son champ de compétences. Connaître et maîtriser son champ de compétences et ses ressorts personnels. 	1,5j
Accompagnement personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> Avoir un échange direct individualisé pour construire sa position personnelle et bien la communiquer. Développer une réflexivité sur ses pratiques professionnelles pour les améliorer. Acquérir les outils et postures pour être efficace dans ses interventions (savoir écouter, construire et entretenir le dialogue, désamorcer les situations délicates, savoir dire non et cadrer une mission). 	
Travailler son savoir-être dans la relation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Avoir les clefs comportementales pour se sentir prêt à lancer son activité. Savoir gérer une relation commerciale. Etre capable de présenter son projet et son offre de service en public. 	
Module 1-2 : ANALYSER LE MARCHÉ DU CONSEIL ET DE LA FORMATION CONTINUE		
Connaître et comprendre les mécanismes et leviers de financements notamment sur le marché de la formation continue	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes approches et spécialités du conseil. Savoir identifier les types de mission possibles (durée, modalités d'intervention). Les différentes spécialités des métiers du conseil (référentiel Syntec). Connaître et comprendre les mécanismes et leviers de financements (aides, financements etc.). Elaborer un cadre de recherche et une analyse du marché de la formation continue. 	0,5j
Module 1-3 : CRÉER ET GÉRER SON ACTIVITÉ		
Créer et gérer son activité	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les formes juridiques les plus appropriées pour l'exercice de l'activité de consultant. Connaître les caractéristiques sociales et fiscales de chaque forme. Analyser les avantages et inconvénients des choix possibles selon la situation personnelle du consultant. Construire un tableau de bord. 	1j

Page web et
Demande de renseignements
Cliquez-ici

Pré-inscription PDF page 8
Cliquez-ici

> CONTACTS

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

- aude.roizot@univ-smb.fr
- Tél. 04 50 09 22 43

SUIVI ADMINISTRATIF

- audrey.lacordaire@univ-smb.fr
- Tél. 04 50 09 22 58
07 61 24 09 71

Bloc de compétence 02

Développer son activité de consultant (4,5 j.)

> 4 MODULES / TRONC COMMUN

Module 2-1 : CONSTRUIRE SON OFFRE DE PRESTATIONS OU DE SERVICES		
Construire une offre de prestations ou de services efficace avec une politique de prix adaptée	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à construire son offre de prestations ou de services. Acquérir les outils et la méthodologie indispensables pour des interventions de conseil réussies. Savoir déterminer son prix d'intervention par rapport à son positionnement, l'originalité de son offre, ses concurrents et ses coûts. 	1j
Module 2-2 : ANALYSER LE MARCHÉ DU CONSEIL ET DE LA FORMATION CONTINUE		
Acquérir les fondamentaux de la vente	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à élaborer un plan d'actions commerciales : ciblage, prospection, qualification etc. Acquérir les techniques de prises de RDV. Maîtriser les phases et techniques de vente. 	2j
Communiquer sur son offre	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à communiquer, à argumenter et à négocier autour d'une offre commerciale. Mettre au point un support et une stratégie de communication commerciale. Maîtriser les fondamentaux du Social selling. 	
Module 2-3 : DÉVELOPPER SON RÉSEAU ET SA E-REPUTATION		
Développer son réseau et sa e-reputation	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à développer et à animer un réseau de prescripteurs. Maîtriser sa présence sur les réseaux sociaux ; méthode & fondamentaux du personal branding. 	0,5j
Module 2-4 : GÉRER ET SÉCURISER LA RELATION CLIENT		
Gérer et sécuriser la relation client	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les enjeux et l'importance d'une relation client sécurisée pour la pérennité de l'activité du consultant. Acquérir les savoirs, savoir-faire et savoir-être indispensables à une relation durable, de qualité et sécurisée. Etablir un cadre contractuel clair, efficace et conforme aux obligations légales (normes, RGPD etc.). Elaborer les documents administratifs et légaux indispensables et conformes (devis, cahiers des charges, facturation, délais, relances etc.). Faire face à des situations conflictuelles. Gérer les situations délicates (recouvrement, contentieux etc.). 	1j

> CONTACTS

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

- aude.roizot@univ-smb.fr
- Tél. 04 50 09 22 43

SUIVI ADMINISTRATIF

- audrey.lacordaire@univ-smb.fr
- Tél. 04 50 09 22 58
07 61 24 09 71

Page web et
Demande de renseignements
Cliquez-ici

Pré-inscription PDF page 8
Cliquez-ici

Bloc de compétence 03

Améliorer sa pratique du conseil en entreprise (4 j.)

> 3 MODULES / TRONC COMMUN

Module 3-1 : MAÎTRISER LA POSTURE DE CONSEIL		
Maîtriser la posture de conseil	<ul style="list-style-type: none"> Prendre conscience du positionnement du consultant, non seulement vis-à-vis du dirigeant, mais de tous les autres conseils de l'entreprise. Gérer sa relation aux tiers (fournisseurs, prestataires, partenaires...) sans se substituer au dirigeant. Comprendre les différents styles de management. 	1j
Module 3-2 : ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT		
Découvrir la psychosociologie des organisations	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les grandes lignes de la psychosociologie des organisations. Connaître les enjeux et les phénomènes de résistance liés au changement. Découvrir les conditions et les étapes du changement. Apprendre à accompagner ses clients lors des transformations et à gérer les résistances. Appliquer des stratégies de conduite de changement. 	2j
Méthodologie et outils de la gestion de projets	<ul style="list-style-type: none"> Définir ce qu'est un projet. Savoir structurer un projet. Utiliser des outils de gestion et de suivi de projet. Animer et suivre un projet. 	
Module 3-3 : CONSTRUIRE ET NÉGOCIER UNE MISSION DE CONSEIL OU DE FORMATION		
Construire et négocier une mission de conseil ou de formation	<ul style="list-style-type: none"> Découvrir les exigences de l'épreuve finale : présentation de l'offre de service. Comprendre les objectifs, les phases, le contenu, les contraintes du dossier support ainsi que le déroulé de l'épreuve orale. Attribuer à chaque auditeur un tuteur. 	1j

Page web et
Demande de renseignements
Cliquez-ici

Pré-inscription PDF page 8
Cliquez-ici

> CONTACTS

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

- aude.roizot@univ-smb.fr
- Tél. 04 50 09 22 43

SUIVI ADMINISTRATIF

- audrey.lacordaire@univ-smb.fr
- Tél. 04 50 09 22 58
07 61 24 09 71

www.univ-smb.fr/iufp

Bloc de compétence 04A

Se professionnaliser comme formateur pour adultes (6 j.)

> 4 MODULES / BLOC DE SPÉCIALISATION

Le formateur pour adultes doit répondre aux exigences de sa clientèle en terme de contenu, mais il lui faut aussi maîtriser toutes les phases d'une action de formation, de la conception à l'animation. Ce bloc de compétences doit permettre le développement d'une méthodologie et de réflexes posturaux adéquats.

Module 4-1 A : ANDRAGOGIE OU PÉDAGOGIE POUR ADULTES

Andragogie ou pédagogie pour adultes	<ul style="list-style-type: none"> Se familiariser avec l'andragogie ou pédagogie pour adultes. Déterminer ses points forts pour les transformer en atouts, poser ses points d'amélioration. Comprendre la transmission et l'apprentissage des adultes. Connaître les tenants et aboutissants d'une formation. Définir les étapes d'une formation. 	1j
--------------------------------------	---	----

Module 4-2 A : CONCEVOIR UN PROGRAMME DE FORMATION

Poser le cadre de l'intervention	<ul style="list-style-type: none"> Contextualiser et cadrer l'intervention de formation. Analyser la demande et les besoins des apprenants. 	2j
Transmettre un savoir, savoir-faire, savoir-être. Définir les objectifs pédagogiques.		
Définir un déroulement adapté	<ul style="list-style-type: none"> Choisir des méthodes pédagogiques. Construire le contenu de l'action de formation. 	
Construire ses séquences pédagogiques, déroulement et outils pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> Objectifs, contenu, introduction, conclusion. Choix et conception d'outils pédagogiques. 	

Module 4-3 A : ANIMER UNE SESSION DE FORMATION

Animer une session de formation	<ul style="list-style-type: none"> L'introduction de l'action de formation : savoir donner un rythme, une dynamique. Les séquences pédagogiques : savoir utiliser la communication verbale et non verbale, mettre en confiance l'auditoire et impliquer les participants, garder le fil conducteur et se centrer sur l'essentiel, pratiquer des techniques d'animation et de gestion de groupe. La conclusion de l'action de formation. 	2j
---------------------------------	--	----

Module 4-4 A : EVALUER

Anticiper et gérer les situations délicates	<ul style="list-style-type: none"> Se construire une boîte à outils pour gérer ces situations, préserver l'équilibre du groupe et éviter la déstabilisation. Gérer ses émotions et prendre du recul. 	1j
Evaluer l'action de formation objectivement	<ul style="list-style-type: none"> Construire le contenu de l'évaluation de son action de formation. 	

Pré-inscription PDF page 8
Cliquez-ici

> CONTACTS

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

- aude.roizot@univ-smb.fr
- Tél. 04 50 09 22 43

SUIVI ADMINISTRATIF

- audrey.lacordaire@univ-smb.fr
- Tél. 04 50 09 22 58
07 61 24 09 71

Bloc de compétence 04B

Accompagner les directions

(6 j.)

> 3 MODULES / BLOC DE SPÉCIALISATION

L'accompagnement d'une clientèle de dirigeants d'entreprise, impose une compréhension fine de leur environnement, des enjeux auxquels ils sont confrontés tant organisationnels qu'humains ou financiers. Ce bloc de compétences doit permettre le développement d'une méthodologie et de réflexes posturaux adéquats.

Module 4-1 B : LE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT		
Analyser les enjeux externes de votre client	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les différents partenaires de l'entreprise : clients, fournisseurs, banques, investisseurs, administration fiscale, URSSAF, etc. Identifier les enjeux stratégiques externes du dirigeant d'entreprise : facturation et délais de paiement des clients et des fournisseurs, relations bancaires, crédits et trésorerie, fiscalité, enjeux long terme et court terme, etc. 	2j
Comprendre les enjeux internes de votre client	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les enjeux internes du dirigeant d'entreprise : orientations stratégiques, organisation et structures leadership et communication, management des managers et des collaborateurs, etc 	
Module 4-2 B : LE DIRIGEANT ET LA GESTION DE LA CROISSANCE		
Assimiler les enjeux économiques et financiers de votre client	<ul style="list-style-type: none"> Se familiariser avec les business plans, les principes d'analyses et de ratios économiques et financiers. 	2j
Analyser les enjeux et les relations bancaires de votre client	<ul style="list-style-type: none"> Se familiariser avec les enjeux d'une banque. Comprendre les enjeux financiers de votre client dirigeant d'entreprise avec sa banque 	
Module 4-3 B : LE DIRIGEANT ET SES ÉQUIPES		
Intégrer les enjeux organisationnels de votre client	<ul style="list-style-type: none"> Analyser l'organisation et les structures de l'entreprise cliente. Identifier ses enjeux, forces et limites pour la mise en place de votre projet de conseil. 	2j
Prendre en compte les enjeux managériaux de votre client	<ul style="list-style-type: none"> Connaître l'apport des ressources humaines dans la stratégie globale de l'entreprise et leur rôle opérationnel. Maîtriser les basiques des ressources humaines. Saisir et identifier les enjeux de votre client dirigeant d'entreprise en termes de gestion des compétences, recrutement, fidélisation, formation et motivation des managers et des collaborateurs. 	

Page web et
Demande de renseignements
Cliquez-ici

Pré-inscription PDF page 8
Cliquez-ici

> CONTACTS

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

- aude.roizot@univ-smb.fr
- Tél. 04 50 09 22 43

SUIVI ADMINISTRATIF

- audrey.lacordaire@univ-smb.fr
- Tél. 04 50 09 22 58
07 61 24 09 71

Université Savoie Mont Blanc
Institut Universitaire de Formation Professionnelle
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/iufp

**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.

DIPLÔME D'UNIVERSITÉ CONSULTANT

Statut, posture et pratique professionnelle

		Choix
BLOC 1 / S'APPROPRIER LE MÉTIER DE CONSULTANT		
1.1 / Valider son projet et son positionnement (Tronc Commun = TC) / 0.5 jour		
1.1A / Valider son projet et son positionnement (Option Formateur) / 2 x 0.5 jour		
1.1B / Valider son projet et son positionnement (Option Consult. Dir.) / 2 x 0.5 jour		
1.2 / Analyser le marché du conseil et de la formation continue (TC) / 0.5 jour		
1.3 / Créer et gérer son activité de consultant (TC) / 1 jour		
BLOC 2 / DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ DE CONSULTANT		
2.1 / Construire son offre de prestations ou de services (TC) / 1 jour		
2.2 / Vendre et communiquer sur sa prestation (TC) / 4 x 0,5 jour		
2.3 / Développer son réseau et sa e-reputation (TC) / 0.5 jour		
2.4 / Gérer et sécuriser la relation client (TC) / 2 x 0,5 jour		
BLOC 3 / AMÉLIORER SA PRATIQUE DU CONSEIL EN ENTREPRISE		
3.1 / Maîtriser sa posture de consultant (TC) / 1 jour		
3.2 / Accompagner le changement (TC) / 2 jours		
3.3 / Construire et négocier une mission de conseil (TC) / 2 x 0,5 jour		
BLOC 4 OPTION A / SE PROFESSIONNALISER EN TANT QUE FORMATEUR POUR ADULTES		
4.1 A / Andragogie ou pédagogie pour adultes / 0,5 jour (Option Formateur)		
4.2 A / Concevoir un programme de formation / 2,5 jours (Option Formateur)		
4.3 A / Animer une session de formation / 2,5 jours (Option Formateur)		
4.4 A / Evaluer / 0,5 jour (Option Formateur)		
BLOC 4 OPTION B / ACCOMPAGNER LES DIRECTIONS		
4.1 B / Le dirigeant d'entreprise / 2 jours (Option Consult. Dir.)		
4.2 B / Le financement du développement / 2 jours (Option Consult. Dir.)		
4.3 B / La politique des Ressources Humaines / 2 jours (Option Consult. Dir.)		
Évaluation / 1 jour / Date à confirmer		
DIPLÔME D'UNIVERSITÉ :		
Tronc commun + Option Formateur : 126 heures / 18 jours		
Tronc commun + Option Consultant Dirigeant : 126 heures / 18 jours		
Tronc commun + Option Formateur + Option Consultant Dirigeant : 175 heures / 25 jours		
Nombre de jours	Heures	Tarifs conventionnés
1	7	385 €
2	14	770 €
3	21	1 155 €
4	28	1 400 €
5	35	1 750 €
6	42	2 100 €
7	49	2 205 €
8	56	2 520 €
9	63	2 835 €
10	70	2 800 €
11	77	3 080 €
12	84	3 360 €
Au-delà de 12 jours	Au-delà de 84 h	24 € / h
Diplôme d'Université complet (126 heures) :		3024 €
J'atteste avoir pris connaissance des prérequis nécessaires pour cette formation :		Oui

**Université Savoie Mont Blanc
Institut Universitaire de Formation
Professionnelle**
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/iufp

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. Sauvegardez 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.

PARTICIPANT

Civilité :	<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Monsieur
Nom :		
Prénom :		
Date de naissance :		
Lieu de naissance :		
Téléphone fixe :		
Mobile :		
E-mail :		
Diplôme / Niveau :		
Statut :	<input type="checkbox"/> Salarié	<input type="checkbox"/> Indépendant
	<input type="checkbox"/> Etudiant	<input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi
Fonction :		
ADRESSE DU PARTICIPANT		
Rue :		
Ville :		
Code Postal :		

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 :	<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Monsieur
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
Siret :	197 308 588 00015
Adresse :	Domaine universitaire d'Annecy - Bâtiment IUT Annecy 9 rue de l'Arc-en-Ciel, Annecy-le-Vieux 74940 Annecy
Représenté par :	Philippe Briand, Président

> suite page suivante

Université Savoie Mont Blanc
Institut Universitaire de Formation Professionnelle
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/iufp

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

LE MONTANT EST PRIS EN CHARGE PAR			
Vous-même :	Oui	Non	
CPF :	Oui	Non	Montant :
France Travail :	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 :	<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Monsieur
Prénom :		
Nom :		
Téléphone :		
E-mail :		

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.