

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

Service Formation Continue
Domaine universitaire de Jacob-Belle-
combette Bâtiment 13
73000 Chambéry

Document à renvoyer à :

Laurence Redoutez

laurence.redoutez@univ-smb.fr
Tél. +33(0)4 79 75 91 82

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 «Enre-
gistrer sous» ou «Enregistrer le lien sous»
en cliquant sur le bouton droit de la souris
tout en vous déplaçant sur le lien du formu-
laire 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, impri-
mer, 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'in-
formation 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, cli-
quez simplement sur la case avec la souris,
ce qui fera apparaître un «X». Pour suppri-
mer le «X», cliquez à nouveau sur la case.

Une fois le formulaire rempli, vérifiez bien
que tout le texte est visible sur la feuille im-
primée. Le fait d'insérer des retours de para-
graphe 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 inter-universitaire : Thérapies Comportementales et Cognitives (TCC)

TARIFS

	Heures
MODULES :	
Année 1	175 h
Année 2	175 h
Année 3	175 h
FORMATION COMPLÈTE	525 h

Tarif annuel individuel :	1 700 €
Tarif annuel conventionné :	2 200 €
<i>J'atteste avoir pris connaissance des prérequis nécessaires pour cette formation :</i>	Oui

PARTICIPANT

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

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

Service Formation Continue
Domaine universitaire de Jacob-Belle-
combette Bâtiment 13
73000 Chambéry

Document à renvoyer à :

Laurence Redoutez
laurence.redoutez@univ-smb.fr
Tél. +33(0)4 79 75 91 82

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**».

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 :	☐ Madame ☐ Monsieur
Prénom :	
Nom :	
Service / département :	
Fonction :	
Ligne directe :	
Mobile :	
E-mail :	
L'ORGANISME DE FORMATION	
Raison sociale :	UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC / S.F.C.
N° déclaration d'activité :	8273 P 000273
Siret :	197 308 588 00015
Adresse :	Domaine universitaire de Jacob-Bellecombette Bâtiment 13 73000 Chambéry
Représenté par :	Philippe Galez, Président
DISPOSITIONS FINANCIÈRES	
LE MONTANT EST PRIS EN CHARGE PAR	
Vous-même :	Oui Non
Pôle-Emploi :	Oui Non
Le Fongecif :	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 :	☐ Madame ☐ Monsieur
Prénom :	
Nom :	
Téléphone :	
E-mail :	