

Université Savoie Mont Blanc
Service Formation Continue
Domaine universitaire d'Annecy-le-Vieux
9 rue de l'Arc-en-Ciel
74940 Annecy-le-Vieux

Document à renvoyer à :

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

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

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.

	Dates	Choix
MODULES TRANSVERSEAUX		
A1 - 14h - Conduite de réunion & gestion des conflits	08/03/2019	14/03/2019
A2 - 14h - Business Process Management	02/05/2019	03/05/2019
A3 - 14h - Conduite du changement	04/07/2019	29/07/2019
A4 - 7h - Présentation orale	26/09/2019	
A5 - 7h - Anglais technique	27/09/2019	
A6 - 14h - Mémoire professionnel	12/09/2019	18/10/2019
MODULES MÉTIER		
B1 - (7h) - Étude de marché	15/03/2019	
B2/B2 bis - (2x14h) - Méthodologie de la gestion de projet	29/03/2019	30/03/2019
	11/04/2019	12/04/2019
B3 - (7h) - Estimer et suivre les coûts d'un projet	16/05/2019	
B4 - (7h) - Estimer et suivre les risques d'un projet	17/05/2019	
B5 - (14h) - Microsoft Project	06/06/2019	07/06/2019
B6 - (7h) - Outils informatiques	20/06/2019	
B7 - (7h) - Portefeuilles de projets	21/06/2019	
DIPLÔME D'UNIVERSITÉ COMPLET (hors pré-rentree)	13/11/2018	08/04/2019

Nombre de jours	Heures	Tarifs conventionnés	Tarifs individuels
1	7	385 €	245 €
2	14	770 €	490 €
3	21	1050 €	630 €
4	28	1400 €	840 €
5	35	1750 €	1050 €
6	42	2100 €	1260 €
7	49	1960 €	1225 €
8	56	2240 €	1400 €
9	63	2520 €	1575 €
10	70	2450 €	1400 €
11	77	2695 €	1540 €
12	84	2940 €	1680 €

Diplôme d'Université complet (147 heures) :	3528 €	2352 €
<i>J'atteste avoir pris connaissance des prérequis nécessaires pour cette formation :</i>		Oui

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

Université Savoie Mont Blanc
Service Formation Continue
Domaine universitaire d'Annecy-le-Vieux
9 rue de l'Arc-en-Ciel
74940 Annecy-le-Vieux

Document à renvoyer à :

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

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

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.

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 / S.U.F.C.E.P.	
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
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'OPCA de l'entreprise :	Oui	Non
Somme prise en charge par l'OPCA :	€	> Si connu
Solde restant à la charge de votre entreprise :	€	> Si connu
ADRESSE DE L'OPCA		
Nom de l'OPCA :		
Rue :		
Ville :		
Code postal :		
CONTACT DANS L'OPCA		
Civilité :		
Prénom :		
Nom :		
Téléphone :		
E-mail :		