

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.

Pré-inscription (télécharger le formulaire : clic droit de la souris > enregistrer sous)
Diplôme d'Université en Formation Continue

DU GÉRER SON ACTIVITÉ EN MODE PROJET / DATES & TARIFS

| | 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 | 27/09/2019 | | |
| A5 - 7h - Anglais technique | 12/09/2019 | | |
| A6 - 14h - Mémoire professionnel | 26/09/2019 | 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 | |
| | 04/04/2019 | 05/04/2019 | |
| 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) | 08/03/2019 | 18/10/2019 | |

| 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 € |
| J'atteste avoir pris connaissance des prérequis nécessaires pour cette formation : | | 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 : | | |