

Année universitaire 2024 / 2025

Dossier de renseignements Formation Continue

Nom :

Candidat

Nom :

Nom d'usage :

Prénoms :

N° d'étudiant (si inscription précédente à l'université de Lille) :

Intitulé complet de la formation :

Prénom :

Plan de financement prévisionnel

Cocher la case ci-dessous correspondante

Contrat de professionnalisation (si vous avez 26ans et plus, contactez-nous)

Financement par l'employeur
Coordonnées de l'employeur :

Financement personnel*
 Financement par le CPF*

Plus de renseignement : <https://formationpro.univ-lille.fr/compte-personnel-de-formation-cpf>

PRF* (Financement de la région)

Autre*

***Joindre obligatoirement l'historique des droits de formation (CPF)** (<https://www.moncompteformation.gouv.fr>)

Document à retourner à fc-fsjps@univ-lille.fr avant de procéder à l'inscription administrative en ligne.

Informations et coordonnées

Né.e le : _____ à : _____
Dépt : _____ Pays : _____ Nationalité : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Ville : _____
Téléphone : _____ Courriel : _____
Numéro de sécurité sociale : _____

Votre situation actuelle

Salarié.e :

SAISIR PROFESSION

- Secteur privé : CDD CDI
 Secteur public : CDD CDI Titulaire

Profession libérale : SAISIR PROFESSION

Demandeur d'emploi (**joindre obligatoirement une attestation d'inscription**)

N° demandeur d'emploi :

- depuis moins de 6 mois
 de 6 à 12 mois
 + 12 mois

Retraité.e

Autre (précisez SVP)

Etes-vous en situation de handicap ?

- Oui Non

A _____, le

Signature de l'intéressé.e :

Document à retourner à fc-fsjps@univ-lille.fr dans les 5 jours à compter de la date de réception du courrier d'admission.

Les engagements du stagiaire

(à lire attentivement et à signer y compris les étudiants en EAD)

- Effectuer l'inscription administrative dans les délais.
- Si mobilisation du compte CPF, la mobilisation doit être faite dans les délais par le stagiaire et avant le début de la formation.
- Transmettre obligatoirement **au plus tard le 05 de chaque mois (Hors EAD)** au service de la FTLV (bureau A3.07) et sur l'espace Moodle, la feuille de présence dûment signée, accompagnée de l'emploi du temps individuel édité depuis l'ENT. La feuille d'émargement individuelle est disponible depuis l'espace Moodle et en accès libre à l'extérieur du bureau A3.07.
- L'absence de feuille d'émargement peut avoir des pénalités financières dans le cadre d'une rémunération, d'indemnités ou de la prise en charge de la formation.
- Joindre obligatoirement un justificatif en cas d'absence.
- Dans le cadre d'un stage en entreprise cliquer ici :
- Le stage doit obligatoirement faire l'objet d'une convention de stage conclue entre le stagiaire, l'entité d'accueil et l'Université.
- **Aucun stage ne peut débuter sans une convention signée** établie auprès du service FTLV. **La convention doit être saisie sur PStage, 15 jours avant l'entrée en stage et remise au service FTLV, signée par le stagiaire et l'entité d'accueil au plus tard 07 jours avant la date de début du stage.**
A défaut le stage sera reporté.

Signature de l'intéressé.e :

Le :