

GUIDE DE LA REPRISE D'ÉTUDES

Compte
transition
Reprise
études
emploi
demandeur
compétences
région
reprise
plan
professionnelle
financement
CPF
Transition
formation
personnel
développement



Ce guide vous permet de réaliser vos premières démarches et réussir votre projet de reprise d'études.

UP&Pro vous accompagne tout au long de votre parcours.

Contact :

UP&Pro
4 Bis rue Marcel Doré
Bâtiment B25 bis
TSA 91110
86073 POITIERS CEDEX 9

Tél accueil : 05 49 45 44 60

up-pro.vae-re@univ-poitiers.fr

VOTRE REPRISE D'ETUDES A L'UNIVERSITE DE POITIERS

UP&Pro, service de formation continue de l'Université de Poitiers, conseille et accompagne toute personne qui souhaite se former ou toute entreprise qui souhaite former ses salarié·e·s.

Nous vous accompagnons dans la construction de votre projet (accueil, information, outils), nous vous informons sur vos droits et les modalités de financement de votre formation (élaboration de devis, dossier de prise en charge, interface avec Pôle Emploi...).

Nous vous suivons tout au long de votre formation (assiduité, état de présence, lien avec les organismes financeurs, délivrance d'une attestation de fin de formation ...).

UP&Pro vous accompagne : les différentes étapes

UP&PRO assure le lien entre vous, l'organisme financeur de votre projet et la composante pédagogique à chaque étape de la mise en œuvre de votre projet :

Validation de la faisabilité de votre projet,
Etude de vos droits à la formation et de son financement (rémunération et coût de formation),
Réalisation de votre plan de formation, prévisionnel (organisation, objectifs, coûts...),
Montage du dossier financier,
Suivi administratif (convention ou contrat de formation, suivi de votre présence) au cours de votre formation.

UP&Pro
ne finance pas
la formation, il
vous aide à
trouver un
financement



Attention : UP&PRO NE SELECTIONNE PAS LES CANDIDATS. Une démarche auprès de la composante est à réaliser en parallèle

VOTRE REPRISE D'ETUDES A L'UNIVERSITE DE POITIERS

La composante pédagogique (UFR - Unité de Formation et de Recherche, école ou institut)

Elle assure l'organisation pédagogique et la validation de la formation diplômante.

Le service scolarité de ces composantes pédagogiques intervient dans les étapes suivantes :

- Information concernant la formation choisie et son déroulement,
- Information sur les modalités d'inscription,
- Acceptation de votre candidature,
- Inscription pédagogique,
- Information sur les modalités pédagogiques,
 - Délivrance de votre diplôme.

La reprise d'études exige un temps minimum de préparation, il faut anticiper vos démarches au moins 6 mois avant l'entrée en formation



Vous pouvez consulter l'offre de formation de l'Université de Poitiers afin de conforter votre choix de formation avant d'entreprendre vos démarches :

<https://formations.univ-poitiers.fr/fr/index.html>

ETES-VOUS CONCERNÉ PAR LA REPRISE D'ÉTUDES ?

Ma situation

Ma démarche

| | |
|--|---|
| Je travaille à temps partiel pendant mes études | Je dépose une fiche de renseignements auprès d'UP PRO |
| Je suis auto-entrepreneur | Je dépose une fiche de renseignement auprès d'UP&PRO |
| Je travaille dans le secteur public et je souhaite poursuivre mes études | Je dépose une fiche de renseignement auprès d'UP&PRO |
| Je travaille dans le secteur privé et je souhaite poursuivre mes études | Je dépose une fiche de renseignement auprès d'UP&PRO |
| Je suis inscrit à Pôle emploi | Je dépose une fiche de renseignement auprès d'UP&PRO |
| Je suis bénéficiaire du RSA | Je dépose une fiche de renseignement auprès d'UP&PRO |
| Je suis dans un autre cas | Je contacte UP&PRO |

LES ÉTAPES POUR RÉALISER VOTRE PROJET DE FORMATION

APRÈS AVOIR IDENTIFIÉ LA FORMATION LA PLUS ADAPTÉE,
VOUS DEVEZ EFFECTUER CES TROIS ÉTAPES EN PARALLÈLE :

UP&PRO



VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF

Prendre contact avec UP&Pro.
Retourner à UP&Pro la fiche de renseignements accompagnée de tous les justificatifs.
Un conseiller vous accompagnera dans vos démarches.

VOTRE INSCRIPTION EN FORMATION

Prendre contact avec la composante pédagogique.
Compléter et retourner le dossier de sélection à la composante.
Transmettre à UP&PRO la réponse de votre candidature

La composante pédagogique



VOTRE FINANCEMENT

Prendre contact avec le financeur de votre formation (Employeur, OPCO, Pôle Emploi/Région, CPF, CPF de transition ...).
Transmettre les documents obligatoires (devis, programme, calendrier) à votre éventuel financeur
ou mobiliser votre CPF (abondements possibles)
Transmettre le mode de financement à UP&Pro dès que possible

Le financement




Que le financement soit
accepté ou pas

QUELS SONT LES COÛTS DE LA REPRISE D'ETUDES

Lorsque vous reprenez une formation à l'Université en reprise d'études, vous devez anticiper les coûts suivants :

vosre rémunération pendant la formation

les coûts de formation continue à régler chaque année universitaire en fonction de votre situation et de votre formation (par niveau): Le Conseil d'Administration de l'Université de Poitiers a voté une tarification liée à l'accueil des personnes en reprise d'études dans les cycles de formation initiale. Les tarifs sont révisables chaque année universitaire et sont susceptibles d'être modifiés,



| Formation | Coût de la reprise d'études (par année universitaire) |
|---|--|
| BUT(1,2) ou DEUST (1,2) ou Licence (1,2,3) | 3 000 € |
| Licence Professionnelle | 4 200 € |
| Master (1,2) | 4 500 € |

| Formation par correspondance (IPAG) | Coût de la formation (par année universitaire) |
|---|---|
| Licence | 2 119 € |
| Master 1 | 3 020 € |
| Master 2 | 3 640 € |
| Format papier = 99 € (en supplément) | |

Les droits universitaires : Ces coûts restent à votre charge et sont à régler directement auprès de la composante au moment de votre inscription au diplôme. A titre indicatif : 170 € (pour une année de BUT (1et 2), DEUST, Licence (1,2,3) , Licence professionnelle), 243 € (Master 1 et 2).

Pour information : Les stagiaires de la formation continue ne doivent pas payer la CVEC (Contribution à la Vie Etudiante et de Campus)

QUELS SONT LES DISPOSITIFS DE FINANCEMENT :

| Vous êtes | Interlocuteur | Financement possible |
|------------------------------------|--|--|
| Je suis salarié.e du privé | Employeur Service des Ressources Humaines Conseiller en évolution professionnelle | Compte personnel de formation (CPF) Compte personnel de formation de transition Transco Transition pro démissionnaire Plan de développement des compétences PRO A Individuel |
| Je suis salarié.e du public | Employeur Service des Ressources Humaines Service de la formation continue Conseiller en mobilité | CPF Plan de formation Individuel |
| Je suis demandeur d'emploi | Pôle emploi Conseiller Pôle emploi Conseiller Formation | Compte personnel de formation (CPF) Aide individuelle à la formation (AIF) Aide régionale à la formation professionnelle Individuel |
| Je suis bénéficiaire du RSA | UP& PRO | Etude du dossier avec UP&PRO sous réserve d'un justificatif RSA |



- **Vous rencontrez des difficultés à rechercher un financement, un conseiller à UP&PRO peut vous accompagner dans vos recherches.**

*Il est possible d'obtenir un aménagement des études qui devra être demandé et validé (sous réserve de la réglementation des études) avant votre entrée en formation afin d'ajuster le coût de la formation. **Il ne sera pas possible d'étudier toute demande après l'inscription définitive.***

Tout stagiaire de la formation continue qui souhaite poursuivre des études (ex : inscrit en M1 et souhaite poursuivre en M2) ou qui redouble une année devra revenir vers UP&PRO à la fin de l'année universitaire en cours afin d'étudier un éventuel financement pour l'année n +1.

Une conseillère dédiée à votre projet

Une assistante qui suit votre dossier administrativement tout au long de l'année

Votre candidature est acceptée par la scolarité

Votre devez anticiper votre disponibilité
pour suivre les cours pendant l'année universitaire

UP&Pro finalise votre dossier sur les plans administratif et financier, et le cas échéant, complète les documents.

Une fiche de liaison est délivrée
L'inscription auprès de la composante peut être réalisée sans paiement de la CVEC

ENTREE EN FORMATION

Suivi administratif mensuel par UP&Pro par le biais d'un état de présence ou d'une attestation d'assiduité ou d'un certificat de réalisation à envoyer avant le 3 de chaque mois à l'adresse suivante :

up-pro.etatdepresence@univ-poitiers.fr

L'ASSIDUITE

Vous êtes en formation et inscrit·e comme stagiaire de la formation continue.

UP&PRO gère votre assiduité tout au long de votre formation.

Un document vous permettant de justifier de votre présence vous sera transmis en début d'année universitaire.

Il permet de maintenir votre indemnisation/rémunération pendant votre formation et/ou de pouvoir justifier à tout moment de votre suivi de formation.

Ce document est indispensable et obligatoire pour justifier de votre assiduité.

Il doit nous parvenir avant le 3 de chaque mois pour que votre financement/rémunération soit maintenu.

Chaque absence devra être justifiée auprès d'UP&PRO.

Un calendrier de la formation vous sera transmis (les heures de la formation seront lissées sur l'année universitaire) lors de l'étude de votre dossier.

Il conviendra de respecter ce calendrier lorsque vous complétez les états de présence chaque mois.



Attention : il ne sera pas possible de signer un contrat de travail sur les temps de présence obligatoires lors de la formation

COMMENT COMPLETER L'ETAT DE PRESENCE ?



Pole FTLV - Reprise d'Etudes : Procédure Administrative « Etat de présence »



ETAT DE PRESENCE

Mois de :septembre 2018.....

Ce document indispensable doit parvenir à UP&Pro impérativement **avant le 3 de chaque mois**. Il permet au centre de formation de rendre compte de votre assiduité auprès des instances compétentes (OPCA, Employeur, Pôle Emploi...).

NOM et Prénom : **M. TEST**

Numéro Pôle emploi (le cas échéant) : **A compléter**

Intitulé de la formation : **Master /Licence**

Durée de la formation : **111 heures**

Lieu de la formation (indiquer l'UFR/IUT/IRIAF) : **UFR Sciences Humaines et Arts/ESPE / IUT**

Le stagiaire signe ce document à la fin de chaque journée afin d'attester de sa présence au Centre ou en Entreprise.

| Jours | Matin (Signatures) | | Après midi (Signatures) | | Total Jours | Jours | Matin (Signatures) | | Après midi (Signatures) | | Total Jours |
|----------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|-------------|-----------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|-------------|
| | E/C/V /A* | Signature du Stagiaire | E/C/V /A* | Signature du Stagiaire | | | E/C/V /A* | Signature du Stagiaire | E/C/V /A* | Signature du Stagiaire | |
| 1 | | | | | | 17 | C | M. TEST | C | M. TEST | |
| 2 | | | | | | 18 | C | M. TEST | C | M. TEST | |
| 3 | C | M. TEST | C | M. TEST | | 19 | C | M. TEST | A | | |
| 4 | C | M. TEST | C | M. TEST | | 20 | C | M. TEST | C | M. TEST | |
| 5 | C | M. TEST | C | M. TEST | | 21 | C | M. TEST | | | |
| 6 | C | M. TEST | C | M. TEST | | 22 | | | | | |
| 7 | C | M. TEST | C | M. TEST | | 23 | | | | | |
| 8 | | | | | | 24 | E | M. TEST | E | M. TEST | 7 |
| 9 | | | | | | 25 | E | M. TEST | E | M. TEST | 7 |
| 10 | C | M. TEST | C | M. TEST | | 26 | E | M. TEST | E | M. TEST | 7 |
| 11 | C | M. TEST | C | M. TEST | | 27 | E | M. TEST | E | M. TEST | 7 |
| 12 | C | M. TEST | C | M. TEST | | 28 | E | M. TEST | E | M. TEST | 7 |
| 13 | C | M. TEST | C | M. TEST | | 29 | | | | | |
| 14 | C | M. TEST | C | M. TEST | | 30 | | | | | |
| 15 | | | | | | 31 | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL Centre = | | | | | | TOTAL Entreprise = 35 | | | | | |

C* : Centre E* : Entreprise V* : Vacances (Congés universitaires)

A* : Absence (les absences doivent être justifiées)

Nom de l'établissement d'accueil si stage :

Nom et qualité du signataire :

Cachet et signature :

Pour l'UFR ou l'Institut de formation (le responsable de formation ou un enseignant de la formation) :

Cachet et signature :

UP&PRO

Date : Cachet et signature :

3 septembre 2018, Junior renseigne et signe son état de présence : Il est en cours le matin (C) et en cours l'après-midi (C). Il n'indique pas d'heures.

Pas de signature le week-end

Du 24 au 28 septembre, Junior est en entreprise (E). Il renseigne et signe son état de présence : Il indique 7h de présence par jour.

Le 19 septembre Junior a été absent (A). Il joint un certificat médical à son état de présence (justificatif obligatoire).

Le 21 septembre Junior n'a pas cours l'après-midi. Il signe donc uniquement le matin.

Pour les périodes en entreprise au cours du mois cette partie doit être signée par l'employeur.

Junior complète le « Total E » (heures en entreprise) C'est UP&Pro qui complète le « Total C » (heures en centre)

Cette partie doit être signée par la scolarité ou un enseignant pour les mois comportant des périodes de cours.



L'état de présence doit parvenir avant le 3 de chaque mois à UP&Pro. Validée par UP&Pro, il permet de faire le lien avec l'organisme qui finance votre formation et surtout de **maintenir votre rémunération**.

Le non respect des consignes peut entraîner des incidences sur votre rémunération et sur la délivrance du diplôme

COMMENT COMPLETER L'ATTESTATION D'ASSIDUITE (Formation à distance IPAG) ?

UP & Pro Université de Poitiers
Pole FTLV - Reprise d'Etudes : Procédure Administrative « Attestation d'assiduité IPAG »

Attestation d'assiduité mensuelle
 Mois de : _____

Ce document indispensable doit parvenir à UP&Pro impérativement avant le 3 de chaque mois. Il permet au centre de formation de rendre compte de votre assiduité auprès des instances compétentes (OPCA, Employeur, Pôle Emploi...)

NOM et Prénom : **Madame/Monsieur TEST** Numéro Pôle emploi (le cas échéant) : _____
 Intitulé de la formation : **Master/Licence administration publique à distance**
 Durée de la formation : 56h
 Lieu du regroupement (ou d'examens) : _____

certifie qu'au dernier jour de ce mois :

je suis toujours en formation

j'ai été présent à un regroupement (ou aux examens) du au
 Faire signer en bas de page le centre de regroupement ou d'examens

j'ai été absent au regroupement du au (Justificatif à joindre)

j'ai accompli un stage en entreprise du au

Par ailleurs, je déclare, qu'au cours de ce mois :

j'ai eu un arrêt de maladie/maternité, accident du travail du au

ma formation a été interrompue du au
 motif : _____

j'ai terminé ou abandonné ma formation le
 et déclare être dans la situation suivante :

je suis à la recherche d'un emploi
 autre situation _____

Le « Prénom NOM » Signature du stagiaire,

A remplir par l'organisme de formation

| | | |
|---|--|--------|
| Date, | Date, | Date, |
| Signature et Cachet de l'entreprise de stage (si stage) | Signature et Cachet du Centre de regroupement (si regroupement ou examens) | UP&Pro |

- Préciser le mois concerné
- A déterminer avec l'IPAG au moment de votre inscription auprès de l'IPAG
- A cocher mensuellement
- A cocher les mois concernés par les journées de regroupement ou examens et indiquer les dates
- A cocher en cas d'absence à une journée de regroupement ou en cas d'absence aux examens et indiquer les dates.
!!! JOINDRE IMPERATIVEMENT UN JUSTIFICATIF OFFICIEL (arrêt de travail par exemple) !!!
- Facultatif
- Si concerné(e), cocher la case qui correspond à votre situation et joindre un justificatif
- Dater et signer l'attestation d'assiduité
- Cette partie doit être datée et signée obligatoirement par l'IPAG si le mois comporte des journées de regroupement ou des examens

! L'attestation d'assiduité doit parvenir avant le 3 de chaque mois à UP&Pro. Validée par UP&Pro, elle permet de faire le lien avec l'organisme qui finance votre formation et surtout de maintenir votre rémunération.

Le non respect des consignes peut entraîner des incidences sur votre rémunération et sur la délivrance du diplôme

BONNE REPRISE D'ETUDES

