



# Guide de la reprise d'études

---



DFPC

Direction de la Formation  
Professionnelle Continue

---

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

La DFPC vous accompagne tout au long de votre parcours.



## Contact :

DFPC  
4 Bis rue Marcel Doré  
Bâtiment B25 Bis  
TSA 91110  
86073 POITIERS Cedex 9

Tél accueil : 05 49 45 44 60

[dfpc.renseignements@univ-poitiers.fr](mailto:dfpc.renseignements@univ-poitiers.fr)

---

**La DFPC est le service de la formation professionnelle continue  
de l'Université de Poitiers.**

La reprise d'études est le processus par lequel une personne, après une interruption de son parcours académique, décide de réintégrer un cursus de formation, soit pour acquérir de nouvelles compétences, soit pour compléter une formation antérieure.

# Votre reprise d'études à l'Université de Poitiers

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

**La DFPC ne finance pas la formation**, il vous aide à trouver un financement.

Tout au long de la formation, nous vous suivons au sujet de l'assiduité, du lien avec les organismes financeurs, de la délivrance d'une attestation de fin de formation, etc.

## La DFPC vous accompagne : les différentes étapes

La DFPC 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 administratif.

Suivi administratif (convention ou contrat de formation, suivi de votre présence) au cours de votre formation.



**La DFPC ne sélectionne pas les candidats. Une démarche auprès de la scolarité est à réaliser en parallèle.**

---

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

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

Elle intervient dans les étapes suivantes :



Informations  
concernant la  
formation  
choisie et son  
déroulement

Informations  
sur les  
modalités  
d'inscription

Acceptation  
de votre  
candidature

La reprise d'études exige un temps minimum de préparation, il faut anticiper vos démarches au moins 9 mois avant l'entrée en formation.

Afin de conforter votre choix, vous pouvez consulter l'offre de formations de l'Université de Poitiers avant d'entreprendre vos démarches :

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

## Êtes-vous concerné par la reprise d'études ?

Je travaille dans le secteur privé ou public

Je suis indépendant

Je suis bénéficiaire du RSA ou de l'ASS

Je suis inscrit à France Travail

**Je complète mon dossier de renseignements en ligne**



Je suis une formation hors temps de travail  
et/ou je n'ai pas besoin de justifier ma  
présence en formation (hors CPF)

**Je remplis l'attestation sur  
l'honneur de la DFPC avant de  
m'inscrire en scolarité**

Je suis dans un autre cas

**Je contacte la DFPC**

### Contact DFPC

Bâtiment B25 bis  
4 bis rue Marcel Doré  
TSA 91110  
86073 POITIERS Cedex 9

[dfpc.renseignements@univ-poitiers.fr](mailto:dfpc.renseignements@univ-poitiers.fr)

(33) (0)5 49 45 44 60

# Les étapes pour réaliser votre projet de formation

Après avoir identifié la formation la plus adaptée, **vous devez effectuer ces démarches :**

|                                                                                                                                                                              | Scolarité<br><i>Inscription en formation</i>                  | DFPC<br><i>Accompagnement au financement</i>                                                                                                                                                     | Plateforme nationale<br><i>Candidature à la formation</i>                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Je me renseigne                                                                                                                                                              | X                                                             | X                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |
| Je dépose ma candidature                                                                                                                                                     |                                                               |                                                                                                                                                                                                  | X<br><i>Parcoursup pour la Licence 1<br/>Mon Master pour le Master 1<br/>E-candidat pour les autres<br/>niveaux et les formations<br/>locales (DU/DIU)</i> |
| Je complète mon dossier<br>de renseignements en ligne<br><br><a href="https://arexis.appli.univ-poitiers.fr/arexis_ia/">https://arexis.appli.univ-poitiers.fr/arexis_ia/</a> |                                                               | <i>Pour les formations<br/>nationales (hors IAE) et les<br/>formations locales (voir<br/>scolarité)</i><br> |                                                                                                                                                            |
| Je recherche un<br>financement                                                                                                                                               |                                                               | X                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |
| Je connais mon<br>financement, je le formalise<br>au travers d'un<br>conventionnement et règle<br>selon un échéancier                                                        |                                                               | X<br><i>Coûts de la formation</i>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |
| Je réalise mon inscription<br>administrative au diplôme<br>et règle les droits afférents                                                                                     | X<br><i>Droits universitaires<br/>(formations nationales)</i> |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                            |

## → J'ai accès à la formation et aux services de l'Université

|                                                                  |   |   |  |
|------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| Je réalise mon inscription<br>aux enseignements                  | X |   |  |
| Je complète et renvoie<br>mensuellement mes états<br>de présence |   | X |  |



**Attention : si votre candidature est retenue sur les plateformes, vous devrez vous préinscrire et cocher la case "en attente de paiement".**

## Quels sont les coûts de la reprise d'études ?

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

- **Votre rémunération pendant la formation**
- **Les coûts de formation professionnelle continue à régler chaque année universitaire** en fonction de votre situation et de votre formation (par niveau). En effet, 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. Les tarifs sont révisables chaque année universitaire et sont susceptibles d'être modifiés.

| Formation                                              | Financés (CPF, employeur, France Travail...) |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Niveau Licence (L1, L2, L3- DEUST 1 et 2 – BUT 1 et 2) | 3 000 €                                      |
| Niveau Licence Professionnelle, BUT 3                  | 4200 €                                       |
| Niveau Master (M1, M2)                                 | 4 500€                                       |

| Formation à distance (IPAG)          | Coût de la reprise d'études |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Licence 3ème année                   | 2 285 €                     |
| Master 1                             | 3 000 €                     |
| Master 2                             | 3 760€                      |
| Option format papier (en supplément) | 109 €                       |

**A cela s'ajoute les droits universitaires à régler à la scolarité avant le passage en jury :**

- Licence, Licence Pro, BUT : 178 €
- Master : 254 €
- Diplôme d'ingénieur : 628 €
- Exonération de la CVEC



**Les coûts sont susceptibles d'être modifiés en fonction des tarifs votés par les instances nationales et universitaires.**

---

## Quels sont les dispositifs de financement selon votre situation ?

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Salariés du secteur privé</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>• CPF - Compte personnel de Formation (candidat)</li><li>• Plan de développement des compétences (employeur)</li><li>• PTP - Projet de Transition Professionnelle</li><li>• TRANSCO - Transition collective (association Transitions Pro)</li><li>• C2P - Compte Professionnel de Prévention</li><li>• Pro-A</li><li>• Contrat de professionnalisation (OPCO / employeur)</li><li>• Apprentissage (OPCO)</li><li>• AIR - Aide Individuelle Régionale (Région)</li><li>• Autofinancement (candidat)</li></ul>                                                                                                                                                                  |
| <b>Salariés du secteur public</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• CPF public - Compte personnel de Formation (candidat)</li><li>• Plan de développement des compétences public (employeur)</li><li>• CFP - Congé de formation Professionnelle (employeur)</li><li>• Autofinancement (candidat)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Travailleurs indépendants</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>• PF - Compte personnel de Formation (candidat)</li><li>• FAF - Fonds d'Assurance Formation (URSSAF)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Personnes en situation de handicap</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• CPF privé / CPF public (candidat)</li><li>• Plan de développement des compétences (employeur)</li><li>• Maintien des allocations ARE, ASP, CSP (France Travail)</li><li>• RFPE - Rémunération de Formation (France Travail)</li><li>• RSFP - Rémunération des stagiaires de la formation professionnelle (France Travail)</li><li>• AGEFIPH (privé) / FIPHFP (public)</li><li>• Aides Régionales / AIR - Aide Individuelle Régionale (Région)</li><li>• PTP - Projet de Transition Professionnelle / bénéficiaires OETH (Région)</li><li>• Contrat de professionnalisation (OPCO / employeur)</li><li>• Apprentissage (OPCO)</li><li>• Autofinancement (candidat)</li></ul> |
| <b>Demandeurs d'emploi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• CPF - Compte personnel de Formation (candidat)</li><li>• AIF - Aide Individuelle à la Formation (France Travail)</li><li>• AFC - Action de Formation Conventionnée (France Travail)</li><li>• AIR - Aide Individuelle Régionale (Région)</li><li>• PTP - Projet de Transition Professionnelle / licenciés économiques (Région)</li><li>• Contrat de professionnalisation (OPCO / employeur)</li><li>• Apprentissage (OPCO)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                        |

# Quels sont les dispositifs de financement selon votre situation ? (suite)

## Financement des formations locales DU / DIU :

- Plan de développement des compétences (employeur)
- Congé de formation Professionnelle (employeur)
- AIR - Aide Individuelle Régionale (Région)
- CPF uniquement pour le DUMI (candidat)
- Autofinancement (candidat)

**Vous rencontrez des difficultés à rechercher un financement, un conseiller de la DFPC peut vous accompagner dans vos recherches.**

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

**Un conseiller dédié à  
votre projet**

**Un gestionnaire dédié  
à la gestion  
administrative de  
votre dossier**

---

## L'assiduité

La DFPC suit votre présence tout au long de votre formation grâce à un état de présence envoyé chaque mois. Ce document, remis en début d'année universitaire, est indispensable : il garantit le maintien de votre indemnisation/rémunération et sert de justificatif officiel de votre suivi de formation.

### Respectez le calendrier de formation !

L'état de présence doit correspondre au calendrier transmis avant le démarrage de la formation. Il est crucial de l'envoyer **avant le 3 de chaque mois** pour assurer le maintien de votre financement/rémunération. **Seules les absences en arrêt maladie** devront faire l'objet d'une justification auprès de la DFPC.



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

# Comment compléter l'état de présence ?



## ETAT DE PRESENCE

Mois de : Septembre

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) :

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 / INSPÉ / IUT**

**Le stagiaire signe ce document à la 1/2 journée** afin d'attester de sa présence au Centre ou en Entreprise.

| Jours | Matin (Signatures) |                        | Après midi (Signatures) |                        | Total/ jour | Jours | Matin (Signatures)                           |                        | Après midi (Signatures) |                        | Total/ jour                                   |
|-------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|-------------|-------|----------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
|       | 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                                            | gm TEST                | C                       | gm TEST                |                                               |
| 2     |                    |                        |                         |                        |             | 18    | C                                            | gm TEST                | C                       | gm TEST                |                                               |
| 3     | C                  | gm TEST                | C                       | gm TEST                |             | 19    | C                                            | gm TEST                | A                       |                        |                                               |
| 4     | C                  | gm TEST                | C                       | gm TEST                |             | 20    | C                                            | gm TEST                | C                       | gm TEST                |                                               |
| 5     | C                  | gm TEST                | C                       | gm TEST                |             | 21    | C                                            | gm TEST                |                         |                        |                                               |
| 6     | C                  | gm TEST                | C                       | gm TEST                |             | 22    |                                              |                        |                         |                        |                                               |
| 7     | C                  | gm TEST                | C                       | gm TEST                |             | 23    |                                              |                        |                         |                        |                                               |
| 8     |                    |                        |                         |                        |             | 24    | E                                            | gm TEST                | E                       | gm TEST                | 7h                                            |
| 9     |                    |                        |                         |                        |             | 25    | E                                            | gm TEST                | E                       | gm TEST                | 7h                                            |
| 10    | C                  | gm TEST                | C                       | gm TEST                |             | 26    | E                                            | gm TEST                | E                       | gm TEST                | 7h                                            |
| 11    | C                  | gm TEST                | C                       | gm TEST                |             | 27    | E                                            | gm TEST                | E                       | gm TEST                | 7h                                            |
| 12    | C                  | gm TEST                | C                       | gm TEST                |             | 28    | E                                            | gm TEST                | E                       | gm TEST                | 7h                                            |
| 13    | C                  | gm TEST                | C                       | gm TEST                |             | 29    |                                              |                        |                         |                        |                                               |
| 14    | C                  | gm TEST                | C                       | gm TEST                |             | 30    |                                              |                        |                         |                        |                                               |
| 15    |                    |                        |                         |                        |             | 31    |                                              |                        |                         |                        |                                               |
| 16    |                    |                        |                         |                        |             |       | TOTAL Centre = .....heures<br>Ne pas remplir |                        |                         |                        | TOTAL Entreprise = .....heures<br>A compléter |

C\* : Centre E\* : Entreprise V\* : Vacances (Congés universitaires)  
A\* : Absence (les absences doivent être justifiées)

|                                                    |                                                                                                        |                                 |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Nom de l'établissement d'accueil <u>si stage</u> : | Pour l'UFR ou l'institut de formation (le responsable de formation ou un enseignant de la formation) : | UP&PRO                          |
| Nom et qualité du tuteur de stage :                | Cachet et signature :                                                                                  | Date :<br>Cachet et signature : |
| Cachet et signature :                              |                                                                                                        |                                 |

3 septembre, M. TEST 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.

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

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

Pas de signature le week-end

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

M. TEST complète le "Total E" (heures en entreprise). C'est UP&Pro qui complète le "Total C" (heures en cours).

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

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



**Attention : le non-respect des consignes peut entraîner des incidences sur votre rémunération et sur la délivrance du diplôme**

**Important : l'état de présence doit parvenir avant le 3 de chaque mois à la DFPC. Validée par la DFPC, il permet de faire le lien avec l'organisme qui finance et surtout de maintenir votre rémunération.**

# Bonne reprise d'études

---



DFPC

Direction de la Formation  
Professionnelle Continue