

# Certification 3D Temps Réel

Dossier d'inscription administrative

Année Universitaire 2022 - 2023

à retourner à [formations.dfpa@univ-tln.fr](mailto:formations.dfpa@univ-tln.fr)

**Les candidatures seront examinées par le Responsable Pédagogique.  
Réponse sous un délai de 15 jours.**

## Cadre réservé à l'administration :

Inscription le : ..... / ..... / .....  Dossier complet  Dossier incomplet

## ÉTAT CIVIL<sup>2</sup>

Mme  Mr Nom de naissance ..... Nom marital.....

Prénom .....

Adresse en France .....

Code postal |\_|\_|\_|\_|\_| Commune .....

Nationalité.....

Tél. portable |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Mail .....

Date de naissance |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Lieu de naissance .....

Votre niveau d'études / dernier diplôme obtenu.....

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

**Formation 5 semaines du 22 mai au 20 octobre 2023 : 150 heures - 5 000 €<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Les actions de formation continue ne sont pas assujetties à la TVA.

Souhaitez-vous recevoir un devis ?  NON  OUI

Souhaitez-vous bénéficier d'un accompagnement spécifique (situation de handicap) ?  NON  OUI

<https://dfpa.univ-tln.fr/handicap/>

**> La formation ne peut accueillir que 14 personnes pour des raisons techniques.**

## COMMENT NOUS AVEZ-VOUS CONNU ?

Salon / Portes ouvertes  Site Web  Presse  Bouche à oreille  Autre : .....

**PRISE EN CHARGE DE VOTRE FORMATION :**

- ▶ **En cas de prise en charge par votre entreprise ou un organisme financeur, la fiche notice PEC (page 3) devra nous être retournée, accompagnée du dossier d'inscription.**

**EN CAS DE PAIEMENT PERSONNEL DE VOTRE FORMATION :**

- ▶ **Règlement par virement bancaire uniquement - libellé avec vos nom, prénom et formations courtes**

**LISTE DES PIÈCES À FOURNIR OBLIGATOIREMENT**

**Pour une inscription administrative au titre de l'année universitaire 2022 - 2023**

vous devez envoyer les pièces ci-dessous par mail à [formations.dfpa@univ-tln.fr](mailto:formations.dfpa@univ-tln.fr)

- ▶ **La convocation à la formation vous sera envoyée par mail 8 jours avant le début de la formation.**
- ▶ **La formation sera ouverte sous réserve d'un minimum de stagiaires requis.**

▶ **Université de Toulon - Direction de la Formation Professionnelle et de l'Alternance**

**TOUT DOSSIER  
INCOMPLET  
SERA REFUSÉ**

- Dossier d'inscription administrative dûment complété et signé
- Pièce d'identité : carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour ou récépissé de demande de titre de séjour, carte de l'OFPPA
- Attestation de responsabilité civile (année 2022 - 2023)
- Candidats étrangers (Europe et hors Europe) : Visa
- CV et lettre de motivation
- Portfolio : non obligatoire (mais recommandé)
- Je reconnais avoir pris connaissance du [règlement intérieur et des conditions générales de vente](#), consultable sur notre site internet.
- En cochant cette case, j'accepte de recevoir par e-mail les actualités de la Formation Professionnelle et de l'Alternance de l'Université de Toulon.<sup>2</sup>
- Je m'engage à suivre la totalité des enseignements, en cas d'absences ou d'abandon le paiement total de la formation restera dû.

Fait à .....

le |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Signature du candidat (obligatoire) :**

<sup>1</sup>- Les actions de formation continue ne sont pas assujetties à la TVA. Le coût de la formation sera réglé selon les modalités du contrat de formation, signé par le stagiaire au moment de son inscription.

<sup>2</sup>- Selon l'article 4, § 1 du règlement général sur la protection des données (RGPD), vous possédez un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles vous concernant ayant été collectées par la Direction de la Formation Professionnelle et de l'Alternance. Vous pouvez exercer ce droit d'accès et de rectification en vous adressant à l'Université de Toulon - Direction de la FPA : [dfpa@univ-tln.fr](mailto:dfpa@univ-tln.fr).

Cette fiche doit permettre d'établir des documents officiels, attestations de réussite aux examens, diplômes, etc. ; vous êtes invité(e) à vérifier que toutes les informations portées sur la carte d'étudiant sont correctes. L'inscription administrative est obligatoire : en aucun cas un résultat d'examen ne pourra être validé si cette inscription n'a pas été effectuée à la scolarité aux dates autorisées.

## FICHE NOTICE PEC

► En cas de prise en charge de votre formation : à compléter et à retourner accompagné du dossier d'inscription et des documents demandés (page 2) - par email : [formations.dfpa@univ-tln.fr](mailto:formations.dfpa@univ-tln.fr)

<b>Formations</b>					
Nom de la formation					
Année			Lieu		
Titulaire					
Coût total de la formation					
Taux horaire		Nbre d'heures			
FDC <input type="checkbox"/>		CFF <input type="checkbox"/>		CSP <input type="checkbox"/>	
CMAE <input type="checkbox"/>		CFF Transition <input type="checkbox"/>			
Coutils de management <input type="checkbox"/>		Coutils RH <input type="checkbox"/>			
Entreprise <input type="checkbox"/>		CFCO <input type="checkbox"/>			

<b>Entreprise</b>					
Mme <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		Nom		Prénoms	
Date et lieu de naissance					
Adresse personnelle					
Code postal		Ville			
Téléphone		E-mail			

<b>Entreprise d'accueil (Une est un atout pour l'alternance)</b>					
Nom					
N°SIRET		Code MAF		Etablissement	
N°VA Informations complémentaires					
Adresse					
Code postal		Ville			
Nom du correspondant			Fonction		
Téléphone			E-mail		

Adresse à indiquer sur la convention* si différente de l'entreprise d'accueil		<b>Information concernant la facturation</b>			
*merci de bien spécifier dans le-mail de transmission si la convention doit être envoyée à une adresse d'attente		Nom de l'OPCO :			
		Adresse			
Nom		Nom du correspondant :			
N°SIRET		Téléphone et/ou e-mail			
Adresse		Pour facturation directe à l'entreprise, en cas de prise en charge partielle ou d'absence de l'alternant/e (Nous vous remercions que toutes heures d'absences, qu'elles soient justifiées ou non, sont dues par l'entreprise)			
		<input type="checkbox"/> Coordonnées identiques à l'entreprise d'accueil			
CP		N°SIRET Entreprise			
Ville		Adresse à laquelle libeller la facture ** :			
Nom du correspondant RH :		CP		Ville	
		** merci de bien nous spécifier dans le-mail de transmission si la facture doit être adressée par voie postale à une adresse différente			
Téléphone		Nom du correspondant			
Email		Téléphone			
		Email			
Collaborer ne signifie pas s'engager, et inversement. Une grande responsabilité de la convention de formation.		Bon de commande Entreprise ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>			
		Si oui numéro du bon de commande :			
		Facturation via le Portail Chorus ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
		Si oui : N°Engagement juridique		N°Service exécutant	