

A remplir par le candidat :

Nom : Prénom :

N° INE (obligatoire)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DOSSIER DE CANDIDATURE DIPLÔME UNIVERSITAIRE

[Dossier de demande d'entrée en formation à retourner](#)

[avant le 15/09/2023 à l'adresse ci-dessous](#)

Université d'Artois – Service Formation Continue à l'Université

Pôle FARE

9 rue du Temple BP 10665

62030 ARRAS CEDEX

fcu-fare@univ-artois.fr

Diplôme Universitaire
Chine – Occident : Management Interculturel
Enjeux politiques, sociaux et économiques

NB : Vous avez la possibilité de demander une validation des acquis, le cas échéant merci de vous rapprocher de la cellule validation des acquis.

Contact : vap@univ-artois.fr ou 03 21 60 60 59

La Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) permet un accès dérogatoire aux différents niveaux de l'Enseignement Supérieur et d'entrer en formation sans posséder les titres ou les diplômes requis.

A remplir par l'administration :

Admis

Non admis

Année : 20 / 20

N° d'étudiant

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Inscrit le :

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié en commission

Vous souhaitez réaliser la formation : en présentiel à distance

IDENTITE DU STAGIAIRE

Nom d'usage et Prénom :

Nom de naissance :

Sexe : Masculin Féminin

Date et lieu de naissance :

Département : Nationalité :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

Situation familiale : Célibataire Concubin Marié Séparé

Veuf Pacsé Divorcé

Nombre d'enfants à votre charge :

Diplômes obtenus : cocher les cases correspondantes et précisez la spécialité ainsi que l'année d'obtention

Diplômes + spécialités	Année d'obtention	Acquis ou non acquis
BEPC, Brevet des Collèges		
CAP :		
BEP :		
BAC, Equivalence :		
LICENCE :		
MASTER :		
Aucun diplôme		
Autre(s) Diplôme(s), Précisez SVP :		

Autres formations suivies :

Formation :

Année :

Etablissement :

Formation :

Année :

Etablissement :

Formation :

Année :

Etablissement :

Situation actuelle : (ne cochez qu'une situation)

– *Etudiant*

Diplôme préparé :

Ecole ou Université :

– *Salarié (e) :*

Intitulé exact de l'emploi exercé :

Statut de l'emploi :

Cadre

Employé

Ouvrier

Autre Précisez :

Temps de travail :

Temps Plein

Temps Partiel

Nom et adresse de l'employeur :

Nom du RH ou du chargé (e) de formation :

Type de contrat : CDI CDD Contrat en alternance Autre

– *Demandeur d'emploi*

Êtes-vous inscrit à Pôle Emploi ? Oui Non

Depuis ? - de 6 mois De 6 à 12 mois + de 12 mois

Indemnisation ? RSA AREF Non indemnisé Autres :

Numéro d'identifiant :

Le coût de la formation sera pris en charge dans le cadre du :

Plan de Formation DIF/CPF CIF A titre individuel

OPCA (précisez) :

Autre (précisez) :

Expériences professionnelles en lien avec le diplôme :

Avez-vous une expérience professionnelle en lien avec le diplôme préparé ?

Oui

Actuellement en poste depuis le

Expérience antérieure de à

Nom de l'entreprise :

Missions réalisées lors de cet emploi (en lien avec le diplôme) :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

Non

A....., Le

SIGNATURE DU CANDIDAT :

Cadre réservé à l'administration

Date de la commission d'admission :

Membres de la commission :

.....
.....
.....
.....

VAP 85 en cours ? Oui Non

Décision :

Accord

Refus. Motivations du refus :

.....
.....
.....

Le Président de la Commission d'admission

Nom :

Prénom :

Signature :

Mise à jour le 05/07/215

UNIVERSITE d'ARTOIS – Service Formation Continue à l'Université

Pôle FARE

9 Rue du Temple

62030 ARRAS CEDEX

03.21.60.49.06

Email : celine.averous@univ-artois.fr

**PIECES À JOINDRE A VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE
A UN DIPLÔME UNIVERSITAIRE**

Documents à remplir et à signer :

- Dossier de candidature
- Règlement intérieur
- Attestation utilisation des données personnelles

Pièces à fournir par tous les candidats :

- Une photocopie de la carte d'identité **recto verso en cours de validité**
- 1 photo d'identité récente sur fond blanc de type photomaton
- Un justificatif d'assurance responsabilité civile **de l'année en cours**
- Un curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire personnelle et professionnelle incluant la formation initiale et continue
- Une lettre de motivation dans laquelle vous préciserez vos expériences professionnelles significatives en lien avec la formation demandée ou vos motivations à l'accès à cette formation
- Une enveloppe affranchie au tarif en vigueur où figurent vos coordonnées
- Une copie des diplômes nécessaires à l'inscription au diplôme (baccalauréat, diplôme infirmier, ...)

Tarif : 1440 €* par personne pour une durée de 120 heures de formation

*Pour les demandeurs d'emploi les frais de formation sont pris en charge par le Conseil Régional sous conditions.

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié en commission

**ATTESTATION D'AUTORISATION
D'UTILISATION DES DONNEES PERSONNELLES**

Je soussigné(e).....
autorise* la FCU Artois à garder mes données personnelles durant 3 ans :

- | | | |
|--|-----|-----|
| ➤ Pour me transmettre des informations | OUI | NON |
| ➤ Pour me transmettre des invitations | OUI | NON |
| ➤ Pour répondre à des questionnaires | OUI | NON |

Ces éléments peuvent m'être adressés :

- | | | |
|----------------------------------|-----|-----|
| ➤ Par message électronique | OUI | NON |
| ➤ Par courrier | OUI | NON |
| ➤ Par téléphone | OUI | NON |

Date et signature :

Le/...../.....

*Conformément au RGPD en vigueur depuis le 25.05.2018, vous avez la possibilité par la suite de retirer votre consentement par demande mail sur fcu@univ-artois.fr

Règlement intérieur

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991

Exempleire Stagiaire

Exempleire FCU

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 920-5-1 et R 922-1 à R 922-12 du code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie.

Hygiène et sécurité

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Assiduité et ponctualité

Article 3 :

La présence des usagers aux cours fait l'objet d'un contrôle par le moyen de feuilles d'émargement.

Les principes d'assiduité et de ponctualité sont retenus pour tous les usagers.

Les absences ou abandons sont communiqués, par le centre de formation, aux organismes financeurs de la formation et/ou de la rémunération de l'usager.

Il appartient à l'usager de les justifier, par écrit auprès du secrétariat du centre dans un délai de 48H.

Discipline générale

Article 4 :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- de fumer dans les locaux
- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- d'emporter le moindre objet sans autorisation écrite.

Sanctions

Article 5 :

Tout agissement considéré comme fautif par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation, ou par son représentant
- blâme figurant dans le dossier du stagiaire
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation.

Garanties disciplinaires

Article 6 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 7 :

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec AR ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 8 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette possibilité.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire dont on recueille les explications.

Article 9 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 10 :

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 11 :

Le Directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation de la sanction prise.

Représentation des stagiaires

Article 12 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 H¹, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à 2 tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 13 :

Le Directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20H, au plus tard 40H après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au Préfet de région territorialement compétent.

Article 14 :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R 922-8 et R 922-9.

Article 15 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux matières enseignées, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 16 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au centre, il doit justifier sous sa propre responsabilité.

Article 17 :

Les différends pouvant résulter du présent règlement seront résolus de manière amiable par une demande auprès du médiateur via l'adresse mail dédiée : fcu-mediateur@univ-artois.fr

A défaut d'entente, le litige sera porté devant les juridictions compétentes.

Publicité du règlement

Article 18 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

A, le
Mention « lu et approuvé » précédant la signature du stagiaire :

¹ Sauf disposition plus contraignante du partenaire