

**GFTLV**

Gestion  
Formation  
Tout au Long  
de la Vie



Université  
de Limoges




# Livret d'accueil du stagiaire en formation professionnelle continue 2022-2023

Contact :

**Pôle Formation  
Service Gestion FTLV  
(formation continue)  
Campus des Jacobins  
88 rue du Pont Saint Martial  
87000 Limoges**

\*\*\*\*\*

 05 55 14 90 70

 [dfc@unilim.fr](mailto:dfc@unilim.fr)

[www.unilim.fr/dfc](http://www.unilim.fr/dfc)

# Bienvenue à l'Université de Limoges



Au cœur de l'Europe, l'Université de Limoges est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique.

Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

## Le statut de stagiaire de la formation continue

Lorsque vous entrez à l'Université de Limoges pour y suivre des études, en fonction de votre situation, vous devez vous inscrire soit en tant qu'étudiant (formation initiale) soit en tant que stagiaire de la formation professionnelle continue (FPC).

- ✚ Vous avez été en formation continue l'année précédant votre inscription ou les années antérieures
- ✚ Vous êtes salarié ou libéral
- ✚ Vous êtes demandeur d'emploi inscrit à Pôle emploi bénéficiant ou non d'une allocation versée par Pôle emploi (ARE, ASS, etc...) ou du RSA. **Les demandeurs d'emploi sont stagiaires de la formation professionnelle continue quelle que soit la durée d'interruption d'études.**
- ✚ Vous allez préparer une validation des acquis par le biais d'une VAP ou d'une VAE
- ✚ Vous avez bénéficié d'une validation des acquis par le biais d'une VAP ou d'une VAE
- ✚ Vous avez interrompu vos études plus d'une année universitaire (hors césure et service civique) **et** ayant eu une activité salariée durant cette période avec un Compte Personnel de Formation > 1 000 € (justificatif à télécharger sur l'application CPF ou sur [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) à fournir avec le dossier d'inscription)

Si vous êtes dans l'une des situations décrites ci-dessus, vous devez vous inscrire en tant que **stagiaire de la formation continue** auprès du service gestion FTLV (Formation Continue) et **ce guide vous aidera tout au long de votre année universitaire.**

**Attention** : un mauvais choix peut vous conduire à une radiation de Pôle emploi, à la suppression du RSA ou de vos allocations perçues au titre du chômage...

## Sommaire

Présentation du service Gestion FTLV (formation continue) .....	4
Démarche pour reprendre des études .....	5
Services de scolarité de l'Université de Limoges .....	6
Rôle du service Gestion FTLV lors de votre inscription à l'Université .....	7
Suivi de votre présence en formation .....	8
Stage pratique en entreprise .....	9
Rôle du service Gestion FTLV lors d'une action de formation qualifiante (stages courts ou modules à la carte) .....	10
Le service Gestion FTLV vous accompagne pour valider vos acquis .....	11
Environnement Numérique de Travail (E.N.T.) .....	12



## Présentation du service Gestion FTLV (formation continue)

Le Service Gestion FTLV (Formation Continue) est le service dédié à la coordination de l'activité de formation continue de l'Université de Limoges en s'appuyant sur l'offre de formation de l'établissement.

Il est l'interface entre :

- ✚ les adultes en reprise d'études (salariés, demandeurs d'emploi, professions libérales, retraités...),
- ✚ les interlocuteurs internes de l'Université (responsables pédagogiques, services de scolarité, Service Développement Conseil Accompagnement du Pôle Formation, Agence Comptable...),
- ✚ les services publics et les entreprises privées,
- ✚ les organismes paritaires et institutions relevant de la formation professionnelle.

Ce service a, au même titre que tous les autres organismes de formation, une activité réglementée nécessitant un agrément de la DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) qui porte le numéro :

**7 487 P 0002 87**

Notre équipe est à votre écoute et à votre service pour vous accompagner et vous conseiller dans la mise en œuvre de votre projet, qu'il s'agisse :

- ✚ d'une reconversion professionnelle,
- ✚ de l'anticipation d'une évolution professionnelle,
- ✚ de l'acquisition de nouvelles compétences,
- ✚ de la reconnaissance ou de l'enrichissement de vos connaissances et compétences

**Pour tout renseignement ou pour prendre un rendez-vous :**

 05 55 14 90 70

 [dfc@unilim.fr](mailto:dfc@unilim.fr)

**Une boîte aux lettres**, située à l'entrée du Campus des Jacobins  
est à votre disposition pour le dépôt de vos documents  
(Notamment les originaux de vos feuilles de suivi de présence en formation)

Ce document n'a pas vocation à être exhaustif et est susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution du cadre réglementaire et législatif.

## Démarche pour reprendre des études

- Pour **identifier** la formation à laquelle vous souhaitez postuler :
  - ✚ Vous devez consulter le site internet de l'Université [www.unilim.fr](http://www.unilim.fr) (onglet formation) pour voir les formations proposées ou venir chercher un guide des formations dans nos locaux à l'accueil.
  - ✚ Vous pouvez prendre rendez-vous avec un conseiller du Service Développement Conseil Accompagnement (88 rue du Pont Saint Martial – 87000 Limoges) en appelant le 05.55.14.90.70, si vous avez besoin d'aide dans votre orientation.
- Pour **candidater**, adressez-vous à la composante qui dispense le diplôme (Faculté de médecine-pharmacie, FDSE, FLSH, FST, IAE, INSPE...), voir liste page suivante.
- Vous devez ensuite vérifier le **montant annuel** des droits d'inscription et des frais de formation directement auprès du Service Gestion FTLV ou en ligne : [www.unilim.fr/dfc](http://www.unilim.fr/dfc) (onglet tarifs)
- Pour intégrer une formation en bénéficiant d'une dispense de diplôme et/ou d'enseignement, pensez à la Validation des Acquis Professionnels (VAP), démarche dans laquelle le service Gestion FTLV vous aide et vous conseille (cf p.11 de ce livret).

# Services de scolarité de l'Université de Limoges

## INSPE – Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education

Campus Condorcet - 209 boulevard de Vanteaux – 87036 Limoges

Tél. : 05-55-01-76-86 E-mail : [espe-scolarite-inscription@unilim.fr](mailto:espe-scolarite-inscription@unilim.fr)

Site internet : <http://inspe.unilim.fr/>

## Faculté de Droit et des Sciences économiques - FDSE

Campus Centre-ville - 5, rue Félix Eboué – 87031 Limoges cedex

Tél. : 05-55-14-90-16 E-mail : [fdse.inscriptions@unilim.fr](mailto:fdse.inscriptions@unilim.fr) ou [fdse.scolarite@unilim.fr](mailto:fdse.scolarite@unilim.fr)

Site internet : <http://www.fdse.unilim.fr/>

Campus Universitaire de Brive – 16 rue Jules Vallès – 19100 BRIVE LA GAILLARDE

Tél. : 05-55-86-48-13 E-mail : [fdse.brive@unilim.fr](mailto:fdse.brive@unilim.fr)

## Faculté des Lettres et des Sciences humaines - FLSH

Campus Vanteaux - 39E, rue Camille Guérin – 87036 Limoges cedex

Tél. : 05-55-43-56-06 E-mail : [scolarite-flsh@unilim.fr](mailto:scolarite-flsh@unilim.fr)

Site internet : <http://www.flsh.unilim.fr/>

## Faculté de Médecine et Faculté de Pharmacie

Campus Marcland - 2, rue du Dr Marcland – 87025 Limoges cedex

Tél. : 05-55-43-58-00 E-mail : [scolaritesante@unilim.fr](mailto:scolaritesante@unilim.fr)

Site internet : <http://www.medecine.unilim.fr> Site internet : <http://www.pharmacie.unilim.fr>

## Faculté des Sciences et Techniques

Campus La Borie - 123, avenue Albert Thomas – 87060 Limoges cedex

Tél. : 05-55-45-72-00 Service de la scolarité licence : [lsciences@unilim.fr](mailto:lsciences@unilim.fr)

Service de la scolarité master : [msciences@unilim.fr](mailto:msciences@unilim.fr)

Site internet : <http://www.sciences.unilim.fr/>

## IAE – Ecole Universitaire de Management

Campus Centre-ville - 3, rue François Mitterrand – 87031 Limoges cedex 1

Tél. : 05-55-14-90-27 E-mail : [scolarite-iae@unilim.fr](mailto:scolarite-iae@unilim.fr)

Site internet : <http://www.iae.unilim.fr/>

## ILFOMER

Campus Vanteaux - 39 H rue Camille Guérin – 87036 Limoges Cedex

Tél. : 05-87-08-08-70 E-mail : [ilfomer@unilim.fr](mailto:ilfomer@unilim.fr)

Site internet : <http://www.unilim.fr/ilfomer/>

## Institut de Préparation à l'Administration Générale - IPAG

Campus Turgot - 32 rue Turgot – Porte 201 – 87000 Limoges

Tél. : 05-55-34-97-44 E-mail : [ipag@unilim.fr](mailto:ipag@unilim.fr)

Site internet : <http://www.unilim.fr/ipag/>

## Institut Universitaire de Technologie du Limousin

Campus Maurois - Allée André Maurois – 87065 Limoges cedex

Tél. : 05-55-43-43-55 E-mail : [iut-scolarite@unilim.fr](mailto:iut-scolarite@unilim.fr)

Site internet : <http://www.iut.unilim.fr/>

Attention : l'IUT possède son **propre service** de formation continue (05 55 43 43 95)

## ENSIL – ENSCI Ecole d'Ingénieurs de Limoges

Campus ESTER – 16 rue Atlantis – 87068 Limoges cedex

Tél. : 05-55-42-36-70 E-mail : [scolarite.ingenieur@unilim.fr](mailto:scolarite.ingenieur@unilim.fr)

Site internet : <http://www.ensil-ensci.unilim.fr/>

## Collège doctoral de site

Campus Centre-ville – 33 rue François Mitterrand – BP 23204 – 87032 Limoges Cedex 1

Tél. : 05-87-50-68-90 E-mail : [cgs@unilim.fr](mailto:cds@unilim.fr)

Site internet : <http://www.unilim.fr/collegedoctoral/>

## Rôle du service Gestion FTLV lors de votre inscription à l'Université

Le **dossier d'inscription** est téléchargeable depuis notre site [www.unilim.fr/dfc](http://www.unilim.fr/dfc) (onglet « reprendre des études ») ou il peut vous être envoyé par courrier, sur simple demande suite à un mail à [dfc@unilim.fr](mailto:dfc@unilim.fr).

**Attention** : La **procédure de candidature via le site internet des composantes ne vaut pas inscription auprès du service Gestion FTLV. En effet, il n'y a pas de dématérialisation de l'inscription pour les personnes en reprises d'études.**

Nous sommes à votre disposition pour vous aider à compléter les rubriques qu'il contient.

Deux choix s'offrent à vous, ensuite, pour procéder à votre inscription administrative, avant la date de pré-rentrée de votre formation :

- ✚ Soit transmettre par courrier ce dossier d'inscription accompagné des pièces justificatives, du formulaire de prise en charge financière signé et du chèque de règlement des droits d'inscription ;
- ✚ Soit prendre rendez-vous pour venir dans nos locaux et le vérifier ensemble uniquement si vous vous inscrivez pour la **première fois** à l'Université de Limoges et si vous rencontrez des **difficultés** pour compléter votre dossier.

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité.**

Votre dossier d'inscription complet nous permet de procéder à votre inscription administrative et de vous délivrer :

- ✚ Des **certificats de scolarité** comprenant votre numéro étudiant et votre INE indispensables à l'activation de votre Espace Numérique de Travail (ENT, cf procédure détaillée en p.12) ainsi que l'attestation de paiement des droits d'inscription.
- ✚ Concernant la carte étudiante, vous devez faire votre demande via : <https://cartes.unilim.fr> Vous recevrez ensuite un mail vous indiquant comment la récupérer.

**NB : pour les personnes dont la formation est financée :**

- ✚ Si vous avez réglé les droits d'inscription universitaire, le service gestion FTLV vous délivre une **attestation de paiement** pour un remboursement de la part de votre employeur.
- ✚ Si votre employeur souhaite payer directement vos droits d'inscription, le service gestion FTLV établit une **facture** des droits d'inscription (à préciser sur le formulaire de prise en charge).

Une fois votre inscription administrative finalisée, et conformément au Code du Travail, le service gestion FTLV vous transmet pour signature et retour :

- ✚ soit un **contrat** de formation professionnelle si vous prenez en charge vous-même les frais de formation,
- ✚ soit une **convention** de formation professionnelle si le coût de votre formation est financé par un tiers.

Avant de signer ce contrat ou cette convention, il faut avoir lu le **règlement intérieur**, disponible en ligne sur [www.unilim.fr/dfc](http://www.unilim.fr/dfc)

Il est vivement recommandé de conserver avec vous un exemplaire signé de ce document, notamment pour des raisons d'assurance lors de vos déplacements entre domicile et lieu de formation et lorsque vous circulez dans les locaux de l'Université.



### Assiduité à la formation

Pour un **salarié**, suivre une formation est assimilé à l'exécution normale du contrat de travail, ce qui implique de rendre un suivi mensuel de son assiduité. Les **demandeurs d'emploi, même non indemnisés, ont aussi cette obligation ainsi que toute personne qui a mobilisé son CPF.**

L'émergement est la pièce indispensable à l'organisme de formation pour justifier chaque mois de la présence effective d'un stagiaire à sa formation et permettre de lui rembourser les frais occasionnés pour la suivre.

Selon l'organisation de la formation, deux types d'émergement sont possibles :

- ✚ **Émergement individuel.** Ces feuilles sont remises lors de votre rendez-vous d'inscription ou envoyées avec votre contrat de formation. Elles sont également téléchargeables sur notre site [www.unilim.fr/dfc](http://www.unilim.fr/dfc). Vous devez faire signer l'enseignant pour chaque cours suivi en précisant les horaires. De même, lors d'un stage pratique, votre tuteur appose sa signature et le cachet de la structure dans la case prévue.

### **IMPORTANT** :

- Chaque fin de mois, après avoir reporté le nombre total d'heures suivies, vous devez nous retourner l'émergement original signé qui doit nous parvenir **au plus tard le 5 du mois suivant et doubler cet envoi d'un scan** par mail à [dfc@unilim.fr](mailto:dfc@unilim.fr).
- Pour les **demandeurs d'emploi**, les personnes ayant **mobilisé leur CPF** et celles étant en **Projet de Transition Professionnelle**, il est impératif de nous transmettre par mail, dès votre entrée en formation, le **suivi** de présence **émargé** des heures réalisées le **premier jour**. En effet, nous devons informer dans les 3 jours votre organisme de l'entrée ou de la sortie effective en formation.

Un défaut de remise de ce document pourrait remettre en cause la prise en charge de votre formation et/ou le versement de vos allocations et/ou votre situation au regard de Pôle emploi.

- ✚ **Émergement collectif.** Dans ce cas, c'est la composante et son service de scolarité qui doivent faire émerger la liste de présence aux stagiaires à chaque cours et doivent nous les remettre chaque fin de mois.

**NB** : Si un stagiaire bénéficie d'une prise en charge par un OPCO, Transitions pro, l'ANFH..., il doit nous remettre un émergement individuel mensuel propre au financeur, en plus de l'émergement collectif mensuel, afin de pouvoir justifier sa présence mensuelle auprès de son financeur et ne pas compromettre son financement.

**En fin de formation**, nous établissons une **attestation de présence** qui mentionne le nombre total d'heures (enseignement + stage) réellement suivies au cours de votre année universitaire.

#### Cas n°1 : vous êtes demandeur d'emploi

Pôle Emploi demande un suivi de tous les demandeurs d'emploi, **indemnisés ou non**. Si vous devenez demandeur d'emploi **en cours d'année**, merci de nous l'indiquer et de nous transmettre votre avis de situation pour mettre en place le suivi.

**Attention** : un retard dans le retour de vos émergements a une incidence sur le versement de vos indemnités chômage et peut entraîner une radiation par le Pôle Emploi.

Cas n°2 : vous bénéficiez d'une prise en charge de votre formation (CPF, Employeur, OPCO, Transition Pro, Pôle Emploi, Région...). Vous devez nous retourner chaque mois votre feuille d'émergement, obligatoire en plus des éventuels modèles propres au financeur.

**Attention** : Le non-retour ou un retard dans le retour de vos émergements peut avoir une incidence sur vos remboursements mensuels de frais kilométriques, le versement de votre salaire et sur le financement du coût annuel de votre formation.



## Stage pratique en entreprise

Tout stage, quelle que soit sa durée, doit **obligatoirement** faire l'**objet d'une convention de stage** tripartite, conclue entre le stagiaire, l'entreprise d'accueil et l'université. Afin de faciliter le processus de gestion des conventions de stage, l'Université de Limoges vous propose un outil simple de création en ligne : **Pstage**\*. Pour cela, il vous suffit de vous connecter à votre **ENT**, rubrique « Scolarité » et de remplir les éléments demandés.

*\*Pour les stagiaires inscrits en DU/DIU de Médecine Pharmacie, une convention de stage spécifique vous sera remise par mail sur demande.*

Pour la validation pédagogique du sujet de stage, merci de prendre contact avec le service de scolarité en précisant votre statut de stagiaire de la formation continue.

Voici le **circuit de signature** d'une convention de stage :

- Vous ;
- L'enseignant référent au sein de la composante, l'école ou l'institut ;
- L'organisme d'accueil (entreprise, administration publique, collectivité territoriale, établissement de santé, association ou tout autre organisme) ;
- Le tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil ;
- Le Vice-Président délégué via le service Gestion FTLV.

Si vous envisagez d'effectuer un stage **non mentionné** sur le contrat ou la convention de formation professionnelle, merci de prévenir à la fois le service de Gestion FTLV pour établir un avenant et le service de scolarité dont vous dépendez, puis de procéder comme indiqué ci-dessus.

**NB** : la gratification pour un stage n'est pas obligatoire pour les stagiaires de la formation continue mais reste possible. La convention doit être signée par toutes les parties avant de commencer votre stage.

### Rôle du service Gestion FTLV lors d'une action de formation qualifiante (stages courts ou modules à la carte)

Une action de formation qualifiante ne débouche pas sur un diplôme ou un titre, elle a une visée professionnelle plus immédiate sous forme de stages courts ou de modules à la carte.

Pour connaître les actions de formation proposées par l'Université, vous pouvez :

- ✚ Consulter notre site [www.unilim.fr/dfc](http://www.unilim.fr/dfc) (onglet « suivre une formation qualifiante ») pour obtenir le programme détaillé et en connaître le coût

Le Service Gestion FTLV accompagne dans le montage de votre projet en :

- ✚ vérifiant que l'action de formation est bien en adéquation avec les connaissances et les compétences que vous souhaitez acquérir,
- ✚ établissant votre devis personnalisé à transmettre au financeur éventuel (Pôle Emploi, employeur, OPCO...),
- ✚ vous aidant à compléter le formulaire d'inscription téléchargé en ligne, ou envoyé par mail sur simple demande.

Une fois votre inscription administrative finalisée, et conformément au Code du Travail, le service gestion FTLV vous transmet pour signature et retour :

- ✚ soit un **contrat** de formation professionnelle si vous prenez en charge vous-même les frais de formation,
- ✚ soit une **convention** de formation professionnelle si le coût de votre formation est financé par un tiers.

Avant de signer ce contrat ou cette convention, il faut avoir lu le **règlement intérieur**, disponible en ligne sur [www.unilim.fr/dfc](http://www.unilim.fr/dfc). Vous devez conserver sur vous un exemplaire signé de ce document notamment pour des raisons d'assurance lors de vos déplacements entre domicile et lieu de formation.

Le Service Gestion FTLV vous délivrera une **attestation de présence** (et éventuellement une attestation de compétences) précisant le nombre d'heures effectivement suivies, d'après les feuilles d'émargement que vous aurez signées lors de l'action de formation.

## Rôle du service Gestion FTLV lors d'une formation en alternance

### L'alternance à l'université, c'est possible à tous les niveaux d'étude et à tous les âges !

La formation en alternance est fondée sur l'articulation de temps de formation en établissement de formation (formation théorique) et en entreprise qui vous accueille (formation pratique).

Pour consulter la liste des formations ouvertes à l'alternance (Contrats d'apprentissage et professionnalisation) : [www.unilim.fr/dfc](http://www.unilim.fr/dfc) (onglet tarifs)

L'alternance permet :

- ✓ D'obtenir un diplôme ou une qualification professionnelle ;
- ✓ D'avoir une expérience professionnelle dans le métier choisi et être rapidement opérationnel ;
- ✓ De percevoir un salaire tout en poursuivant ses études.

C'est un excellent tremplin pour l'emploi.

Il existe deux types de contrats en alternance :

✚ Le contrat d'**apprentissage** a pour but d'obtenir un diplôme d'État (BUT, Licence, Master...) ou un titre à finalité professionnelle inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (**RNCP**) en étant sous le régime de la **formation initiale**,

**Ouvert aux jeunes de 16 à 29 ans révolus et accessible dans les secteurs privé et public.** (aucune limite d'âge pour les personnes en situation de handicap ou ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise)

Les contrats d'apprentissage sont gérés par le CFA Sup en Limousin – 05 55 14 90 70 - [cfasup@unilim.fr](mailto:cfasup@unilim.fr)

✚ le **contrat de professionnalisation** a pour but d'acquérir une qualification professionnelle reconnue (un diplôme ou un titre professionnel enregistré dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (**RNCP**) ; un certificat de qualification professionnelle (CQP) ; une qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale) en étant sous le régime de la **formation continue**. Il est ouvert :

- ✓ aux jeunes de 16 à 25 ans ;
- ✓ aux demandeurs d'emploi et âgés de 26 ans et plus ;
- ✓ aux bénéficiaires du RSA, de l'ASS, l'AAH ou ayant bénéficié d'un contrat unique CUI

Seuls les établissements du secteur privé et les EPIC peuvent accueillir des contrats de professionnalisation : employeurs privés, associations, établissements tels que SNCF, ONF, ADEME...

Les contrats de professionnalisation **hors formations dispensées par l'IUT** sont gérés par Le service Gestion FTLV (Formation Continue)

Tous les éléments relatifs au **contrat de professionnalisation à l'Université de Limoges** sont téléchargeables sur notre site [www.unilim.fr/dfc](http://www.unilim.fr/dfc) (onglet «se former en alternance »).

Pour tout renseignement supplémentaire : contactez le service Gestion FTLV : [dfc@unilim.fr](mailto:dfc@unilim.fr) – 05 55 14 90 70

**NB** : un retard dans le retour de vos feuilles d'émargement peut entraîner une retenue sur salaire et/ou une remise en cause de la poursuite de la formation à l'Université (voir « suivi de votre présence » p. 8).

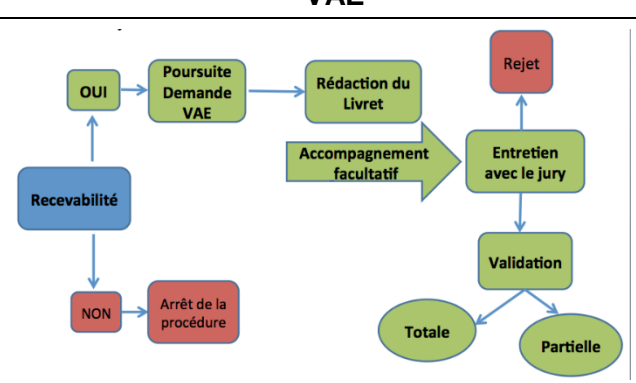
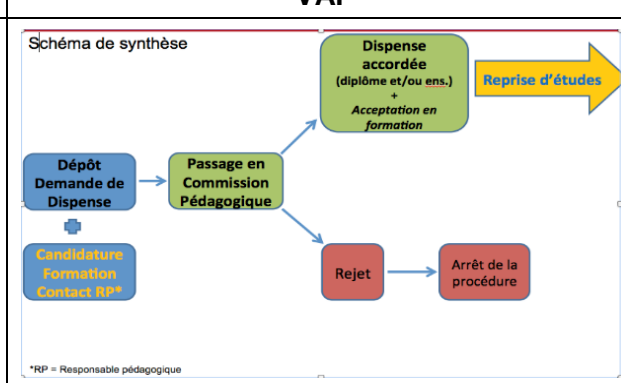
**IMPORTANT** : En tant qu'alternant vous :

- Êtes salarié et bénéficiez alors des droits et obligations liés à ce statut (contrat de travail),
- Êtes inscrit à l'Université et devez respecter les obligations figurant dans votre contrat de formation,
- Travaillez pour le compte de votre employeur,
- Suivez la formation prévue dans le contrat,
- Êtes assidu en formation comme en entreprise,
- Vous présentez aux examens,
- Vous conformez au règlement de l'entreprise et de l'Université,
- Respectez le planning d'alternance. Les périodes de formation à l'Université sont obligatoires. Toute absence ne peut s'effectuer qu'après accord du responsable de la formation et sur demande écrite et motivée de l'entreprise.

## Le service Gestion FTLV vous accompagne pour valider vos acquis

La Validation des Acquis dans l'enseignement supérieur permet de valider des compétences acquises en dehors du système universitaire mais aussi de tout système de formation, deux dispositifs existent :

- 1) **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** permet **d'obtenir un diplôme de l'enseignement supérieur en faisant valider ses acquis**. Peuvent donner lieu à validation, les acquis de l'expérience correspondant à l'exercice, continu ou non, pendant une durée cumulée d'au moins un an, d'activités salariées, non salariées ou bénévoles. Ces acquis justifient en tout ou partie des connaissances et des aptitudes exigées pour l'obtention du diplôme postulé.
- 2) **Validation des Acquis Professionnels (VAP)** a pour but **de reprendre des études** à l'Université sans avoir le diplôme requis voire en obtenant une dispense d'enseignements pour alléger sa formation. Dans le cas d'une VAP, le dépôt de la demande de **dispense** et la **candidature** en formation sont **simultanés**.

VAE	VAP
 <p>Le diagramme de la procédure VAE commence par une boîte 'Recevabilité'. Une flèche 'OUI' mène à 'Poursuite Demande VAE', qui conduit à 'Rédaction du Livret'. Une flèche 'NON' mène à 'Arrêt de la procédure'. De 'Rédaction du Livret', une flèche 'Accompagnement facultatif' mène à 'Entretien avec le jury'. De là, une flèche 'Rejet' mène à 'Rejet', et une flèche 'Validation' mène à 'Validation'. 'Validation' se divise en 'Totale' et 'Partielle'.</p>	 <p>Le schéma de synthèse de la procédure VAP montre 'Dépôt Demande de Dispense' et 'Candidature Formation Contact RP*' qui convergent vers 'Passage en Commission Pédagogique'. De là, une flèche 'Dispense accordée (diplôme et/ou ens.) + Acceptation en formation' mène à 'Reprise d'études', et une flèche 'Rejet' mène à 'Arrêt de la procédure'. Une note en bas indique '*RP = Responsable pédagogique'.</p>
<p>Pour débiter une démarche VAE, consultez notre site internet puis contactez-nous : <a href="mailto:dfc@unilim.fr">dfc@unilim.fr</a>. Nous vous expliquerons la procédure à suivre, les tarifs et nous vous accompagnerons dans votre démarche.</p> <p>Le service Gestion FTLV vérifie la complétude du dossier et vous contactera pour d'éventuelles pièces complémentaires manquantes.</p> <p>Votre dossier est transmis, ensuite, pour étude à la composante qui va émettre un avis pédagogique, qui vous sera notifié par le service Gestion FTLV ainsi que la recevabilité de votre dossier.</p> <p>Un accompagnement facultatif individuel et/ou collectif vous est alors proposé pour rédiger votre livret de compétences et vous préparer à l'entretien avec le jury. Cet accompagnement donnera lieu à une contractualisation sous forme : d'un contrat de formation professionnelle si vous prenez en charge vous-même le coût, ou une convention avec le tiers qui vous finance. En fin d'accompagnement, nous vous établirons une <b>attestation de présence</b>.</p>	<p>La procédure VAP a lieu une fois par an au printemps.</p> <p>A partir du mois d'avril vous pouvez déposer votre dossier VAP auprès du service Gestion FTLV jusqu'à la mi-juin.</p> <p>Attention, en parallèle du dépôt du dossier VAP, vous devez impérativement déposer votre candidature sur la plateforme e-candidat de l'Université de Limoges.</p> <p>En cas de dispense accordée de votre demande de VAP et d'acceptation en formation, vous devez suivre la procédure d'inscription et de suivi auprès du service Gestion FTLV (cf p.5)</p> <p>Contact : <a href="mailto:dfc@unilim.fr">dfc@unilim.fr</a></p>

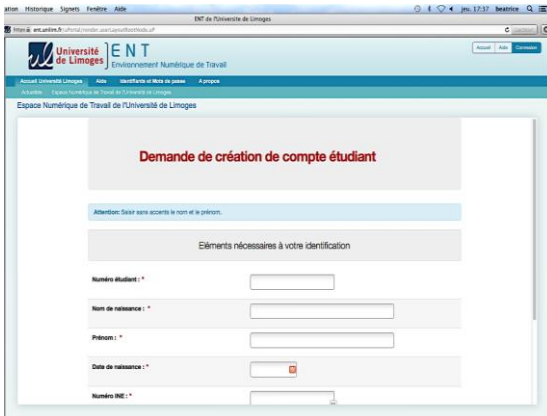
# Environnement Numérique de Travail (E.N.T.)

L'Université de Limoges met à votre disposition un Environnement Numérique de Travail (E.N.T.). Celui-ci regroupe l'ensemble des outils et services numériques dont vous aurez besoin durant votre cursus (voir ci-dessous).

Activer votre identifiant et votre messagerie :

**Vous devez impérativement le valider dès votre première inscription.** Muni de votre certificat de scolarité, rendez-vous sur <https://biome.unilim.fr/> onglet « *Comment obtenir un identifiant pour l'ENT* ». La marche à suivre y est indiquée. Le lendemain suivant l'activation de votre compte, vous aurez accès à tous vos outils et à votre adresse mél.@etu.unilim.fr qui servira d'adresse de référence tout au long de vos études.

Rendez-vous dans l'ENT, onglet *Mon Compte / Mon Profil* pour modifier vos informations personnelles : nous vous conseillons vivement de lier votre boîte unilim à votre boîte personnelle pour ne pas perdre d'informations.

The image shows a screenshot of a web browser displaying the 'Demande de création de compte étudiant' (Student account creation request) page on the ENT (Environnement Numérique de Travail) website. The page has a header with the University of Limoges logo and the ENT logo. Below the header, there is a main heading 'Demande de création de compte étudiant' and a sub-heading 'Éléments nécessaires à votre identification'. The form contains several input fields: 'Numéro étudiant', 'Nom de naissance', 'Prénoms', 'Date de naissance', and 'Numéro INE'. There is also a small note above the form: 'Attention: Saisir sans accents le nom et le prénom.'

Besoin d'aide ?

Une présentation complète de l'ENT est disponible dans la rubrique d'aide de l'ENT. De plus, la Direction du Système d'Information (DSI) de l'Université de Limoges met un service d'assistance personnalisé à votre disposition. Pour cela, il vous suffit de déposer votre demande dans l'onglet *Aide* rubrique *Assistance* de votre ENT.

Voici la liste des onglets et rubriques de l'ENT :

- Actualité (Université, Composantes, Publications, Médias)
- Intranet (Étudiants et doctorants, Ma Composante)
- Bureau (Messagerie, Annuaire, Mes Documents, Agenda, Planification réunion, Listes de diffusion, Casier)
- **Scolarité (Relevé de notes provisoire, Consultation du dossier, Réinscription, Inscription pédagogique aux enseignements, conventions de stage)**
- Mon compte (Mon Profil, Mes avantages)
- Ressources (Ressources Documentaires, Plateforme Moodle (FOAD), Autres outils)
- Aide (Aide et Assistance)

**Durant votre année universitaire, quels seront vos interlocuteurs ?**

- Pour toute question pédagogique, contactez le responsable de la formation ou le service de scolarité.
- Pour toute démarche administrative, contactez le Service Gestion FTLV.



Université  
de Limoges