

Modalités d'inscription (réinscription)

Partie administrative souvent pénible voire... décourageante et qui fait appel à la motivation des futurs étudiantes et étudiants.

Concernant les inscriptions il est inutile de contacter la Direction de nos formations, l'unique interlocuteur étant le secrétariat

Toute démarche d'inscription et toute inscription (réinscription) futures exigeront d'avoir accès à un PC et à une connexion internet également sur PC, un téléphone portable ne suffira pas.

Il est IMPORTANT de s'être renseigné(e) sur les formations dispensées et d'avoir lu les **LIVRETS DE L'ÉTUDIANT** avant d'entamer les démarches d'inscription bien que rien n'empêche de se présenter à la réunion d'information sans rien savoir de nos formations mais, dans ce cas, il faut prendre le risque d'accomplir les démarches d'inscription de 1 à 3 pour... rien ou pour juste assister à l'une de nos deux Journées d'accueil !

Liens activés le 20 mai 2026

Démarches identiques pour toutes et tous, en inscription et en réinscription (pas de tests de niveau en réinscription, sauf exception).

DÉMARCHES À ACCOMPLIR EN LIGNE - y compris pour une réinscription		DÉMARCHES EN PRÉSENCE À L'UNIVERSITÉ
L'inscription à la journée d'accueil (Réunion d'informations et Tests de niveau) se fait lorsque vous complétez le formulaire en ligne.		
Vous n'avez pas d'adresse-mail « @gmail.com »	Vous avez une adresse-mail « @gmail.com »	
⇒ Étape 1 1. <u>Demande d'Inscription</u> (ou de Réinscription) sur <u>formulaire en ligne</u> A recopier dans la barre https si le lien ne se lance pas : https://forms.gle/znuoDYi7SypipjB8 2. Envoyer <u>par mail</u> , au secrétariat : daeua-cupe@u-pec.fr , scannés les justificatifs réclamés en respectant les consignes données (voir page suivante).	⇒ Étape 1 1. <u>Dossier d'inscription</u> (ou de Réinscription) sur <u>formulaire en ligne</u> A recopier dans la barre https si le lien ne se lance pas : https://forms.gle/w7qRNwCzdHJEZHCv9 Vous devrez ouvrir le compte gmail correspondant à votre adresse mail pour avoir accès au questionnaire.	
		⇒ Étape 2 RÉUNION D'INFORMATION
		⇒ Étape 3 TESTS DE NIVEAU
		⇒ Étape 4* ENTRETIEN BILAN TESTS DE NIVEAU ou entretien réinscription sous réserve absolue que le questionnaire en ligne ait été validé par le Secrétariat, Étape 5* et signature du contrat de formation de suite après l'entretien pour les tests passés en septembre. <i>Présentation (ou remise) des justificatifs spécifiques (voir page suivante).</i> <i>*Pour les tests effectués en juin ces 2 étapes (4 et 5) se font sur deux dates séparées.</i>
⇒ Étape 6 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE en ligne DAEUA / CUPEL / Pré-DAEUA		
⇒ Étape 7 Règlement de la formation 15 jours après la signature du contrat de formation.		

Justificatifs

Prendre note : Certains de ces documents ne seront ni demandés, ni nécessaires, avant l'entretien de bilan des tests de niveau ou de réinscription. Les justificatifs adressés par mail au secrétariat SANS avoir complété le questionnaire en ligne (y compris en réinscription) ne sont pas pris en compte.

Prendre connaissance de la manière dont les justificatifs doivent être transmis ou remis.

⇒ Adresse « @gmail.com » **ATTENTION** aux formats permis, aux documents autorisés et à remettre le bon justificatif au bon endroit.

Attention en particulier à la photo...

⇒ Ne pas adresser les justificatifs depuis un téléphone portable mais depuis un ordinateur.

⇒ « Pas @ gmail.com » les **spécificités** concernant les documents joints par mails sont indiquées **en bleu**, respecter impérativement la façon de renommer les documents ! Les documents non renommés sont refusés.

« JUSTIFICATIFS » ces justificatifs **DOIVENT** être **IMPÉRATIVEMENT** proposés en format « lecture », pas « à l'envers » pas « de biais » **AU RISQUE D'ÊTRE REFUSÉS.**

envoyés par mail (ou joints dans le formulaire « gmail » en ligne)

ou sur **Présentation** (ou remise)

les justificatifs « à présenter ou à remettre » ne doivent PAS être envoyés par mail.

1. UNE photo d'identité, récente, en couleur,

Envoi en pièce jointe (ou jointe au formulaire « gmail en ligne »)

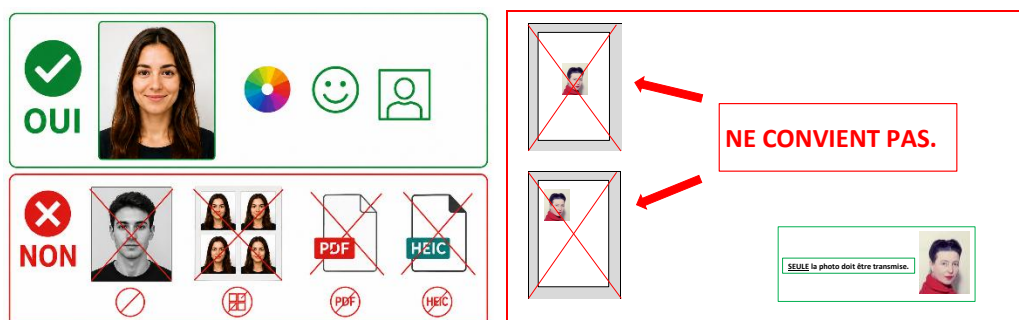
format « .JPG » = PAS de format « .PDF »

Ne pas transformer un format « .pdf » en format « image », la photo s'avérant de trop mauvaise qualité, elle sera refusée.

PAS DE « HEIC » !

À noter : **les sourires sont absolument autorisés !**

Attention : Les photos « floues », non récentes, de mauvaise qualité seront refusées. La **photo** devant être elle-même le **document**, l'image à transmettre ne doit pas être **UNE photo SUR (ou dans) un document...** Regardez bien ce qui vous est exposé ci-dessous.



Spécificité, à renommer : **1-NOM (de naissance) Prénom PHOTO**

Spécificité, à envoyer **EN pièce jointe,**

si la photo apparaît dans le corps de l'email NOUS NE L'ACCEPTERONS PAS.

2. Pièce d'identité recto (ou recto et verso si tout est sur le même document),

Envoi en pièce jointe (ou jointe au formulaire « gmail en ligne »)



ou **passport Scanné**

Rappel à renommer : **2 - NOM (de naissance) Prénom JID**

ou **pour les étrangers hors communauté européenne** : **passport et titre de séjour** (valable à la date de début des cours, en SEPTEMBRE). **Scannés**

Spécificité, à renommer : **2 - NOM (de naissance) Prénom JID**

Spécificité, à renommer : **2-NOM (de naissance) Prénom JID**

3. Pièce d'identité verso

Inutile si vous avez déjà joint un document contenant un recto-verso

Envoi en pièce jointe (ou jointe au formulaire « gmail en ligne »)



ou **passport Scannés**

Spécificité, à renommer : **3 - NOM (de naissance) Prénom JID**

ou **pour les étrangers hors communauté européenne** : **passport et titre de séjour** (valable à la date de début des cours, en SEPTEMBRE). **Scannés**

Spécificité, à renommer : **3 - NOM (de naissance) Prénom JID**

Spécificité, à renommer : **3 - NOM (de naissance) Prénom JID**

4. Moins de 25 ans ET de nationalité française

Envoi en pièce jointe (ou jointe au formulaire « gmail en ligne »)

Certificat individuel de participation à la Journée Défense et Citoyenneté

ou, si la journée n'a pas été effectuée, attestation (ou récépissé) de recensement.

Spécificité, à renommer : **4 - NOM (de naissance) Prénom JDC**

5. Justificatif d'INE

(Numéro d'identifiant national étudiant) ou de BEA (Numéro de base élèves académique).

Envoi en pièce jointe (ou jointe au formulaire « gmail en ligne »)

LIRE : car répond aux questions éventuellement posées concernant l'OBLIGATION de rechercher ce justificatif (ou pas) : **Tous** les étudiants scolarisés en **France** et **nés après 1983** peuvent trouver ce N° sur leurs bulletins scolaires (à partir de la 6^{ème} ou sur leurs relevés de notes ou convocation au Bac ou au Brevet des Collèges.

Ce N° se trouve aussi sur les cartes d'étudiant si vous avez déjà été inscrit(e) dans une université française. Toute convocation au Baccalauréat à partir de la Session 1995 (année 1994/1995) impose également d'avoir reçu un N° BEA ou INE. Si vous ne trouvez pas ce N° contactez votre ancien établissement scolaire ou universitaire ou l'Académie dont vous dépendiez alors.

LES RECTORATS - ACADEMIES - indiquent par mail ne pas être en mesure de communiquer les INE datant de plus de 10 ans. Il est donc inutile de les contacter si vous êtes dans cette situation : l'absence de ce numéro sera excusée.

Spécificité, à renommer : **NOM (de naissance) Prénom INE**

6. Inscrit(e) lors d'une **année antérieure** dans une **université française**, y compris à l'UPEC, **Carte d'Etudiant** ou tout document justifiant du N° étudiant et du N° INE.

Envoi en pièce jointe (ou jointe au formulaire « gmail en ligne »)

+ Photocopie à remettre

Spécificité, à renommer : **NOM (de naissance) Prénom INE**

7. **Remise**, lors de la signature du contrat, **original** **de l'attestation d'assurance en responsabilité civile** - OBLIGATOIRE pour tous les candidats (y compris candidats du CNED). (Précisions, voir à la fin de cette liste.)

8. **Candidat(e)s né(e)s entre le 30/09/2003 et le 01/10/2007** **présentation** des originaux lors de la **signature du contrat** de documents attestant d'une **activité salariée** ou **assimilée** de juin 2025 à août 2026 (contrat de travail, fiches de salaire, attestation d'inscription FRANCE TRAVAIL, relevés ASSEDIC, **y compris attestation sur l'honneur** décrivant les situations particulières, laissées à l'appréciation de la Responsable de formation). Les étudiant(e)s né(e)s après et le 01/10/2007 ne peuvent pas s'inscrire en DAEUA. *Demandé aux étudiant(e)s Pré-DAEUA qui ne sont pas concernés par cette exigence du DAEU mais qui peuvent l'être après le bilan des tests de niveau.*

9. **Candidat(e)s né(e)s avant le 01/10/2007**, si salarié(e) ou en activité professionnelle ou assimilée, **présentation** du Certificat de travail ou 3 derniers bulletins de salaire ou **présentation** de la carte d'inscription au **France Travail** ou **attestation** récente de Pôle Emploi ou tout autre **justificatif** d'activité salariée ou assimilée. *Inutile en cas de réinscription à l'UPEC. Demandé aux étudiant(e)s Pré-DAEUA qui ne sont pas concernés par cette exigence du DAEU mais qui peuvent l'être après le bilan des tests de niveau.*

10. **Présentation** si disponibles des originaux lors de l'entretien et de la signature du contrat de vos **diplômes**. *Inutile en cas de réinscription à l'UPEC*

11. Réinscription en Pré-DAEUA

OBLIGATOIRE : dernier Relevé de Notes DAEUA ou Pré-DAEUA

Spécificité, à renommer : **NOM (de naissance) Prénom RDN**

Etudiantes et étudiants « pas @gmail.com »

- ⇒ Les documents doivent être envoyés en **pièces jointes** (et non dans le corps de l'email) , de préférence **plusieurs documents joints individuellement** dans un (**seul**) mail.
- ⇒ Afin de nous permettre une **identification rapide** les documents sans nom (de naissance) et sans précision concernant le document seront refusés
- ⇒ **TOUS les justificatifs doivent OBLIGATOIREMENT être (re)nommés** comme précisé plus haut dans « Spécificité, à renommer : »
- ⇒ Ne pas envoyer de documents NON-réclamés par e-mail.

ATTESTATION RESPONSABILITÉ CIVILE ?

Stages étudiants en formation continue : **COUVERTURE EN RESPONSABILITÉ CIVILE**

Site d'information intéressant sur l'assurance : http://www.ffsa.fr/sites/jcms/c_47593/fr/la-responsabilite-civile-du-particulier-et-son-assurance

L'assurance en responsabilité civile permet à l'étudiant d'être couvert dans le cas où il est responsable d'un accident à l'égard d'un tiers.

L'établissement de formation n'est jamais responsable civilement des actes ou faits dommageables commis par ses étudiants à l'égard d'un tiers durant les heures de cours, d'examen ou à l'occasion d'un stage.

L'établissement de formation n'a pas à contracter une assurance responsabilité civile mais à garantir que l'étudiant en a une.

Cette assurance est obligatoire pour pouvoir assister aux cours et/ou participer aux épreuves de partiel et d'examen organisées par l'établissement de formation.

Responsabilité civile : êtes-vous assuré(e) ?

Peut-être, on trouve parfois cette couverture

dans les contrats assurant l'habitation, l'automobile, l'immobilier, la vie professionnelle, dans les contrats assurant les opérations bancaires (chéquiers, cartes bancaires)...

mais uniquement si ces contrats indiquent une : **responsabilité civile vie privée**.

Où se procurer une assurance Responsabilité Civile ???

Compagnies d'assurance traditionnelles,

À titre indicatif, les étudiants ont réussi à trouver des tarifs annuels débutant à moins de 20 €...

ATTESTATION Responsabilité Civile :

Mentionnant clairement **vos nom et prénom**, ce qui n'est pas toujours précisé lorsque vous êtes sous l'assurance d'un tiers (parents ou autres), une **date de validité couvrant les dates de formation** et INDIQUANT EXPRESSÉMENT **«responsabilité civile vie privée»** ou **«responsabilité civile vie privée stagiaires et étudiants»**.

Attention : les mentions « responsabilité civile locative » ou « responsabilité civile du locataire envers son propriétaire » ne correspondent pas à l'assurance demandée...

Une attestation ne comportant pas ces renseignements sera REFUSÉE.

Vérifiez celle remise par **votre assureur** et demandez-lui une modification de l'attestation **si nécessaire**.

Au besoin, présenter ce document et rappeler que vous **êtes le (ou la) client(e) !**