

INSCRIPTIONS

DAEUA – Pré-DAEUA – CUPE Littéraire

FACULTÉ DES LETTRES, LANGUES ET SCIENCES HUMAINES

Démarches d'inscription 2025-2026 ouvertes

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

La première réunion d'information a eu lieu le samedi 21 juin 2025, ainsi que la première série de tests de niveau. La deuxième et **dernière** réunion d'information et série de tests de niveau auront lieu

le SAMEDI 6 SEPTEMBRE 2025

Faculté des Lettres - 61 avenue du général de Gaulle - CRÉTEIL - se fier aux affichages mis en place
Détail de cette journée page 3.

Inscription OBLIGATOIRE sur formulaire en ligne (page 2).

Il est conseillé d'accomplir les démarches d'inscription Y COMPRIS pendant la fermeture du secrétariat en Juillet et en Août, vous serez contacté(e) début septembre.

Il n'est pas possible de s'inscrire dans nos formations sans participer à la Journée d'accueil et aux tests de niveau.

Nous vous recommandons de prendre connaissance des « Livrets de l'Étudiant » et des informations disponibles sur le site avant d'entamer vos démarches d'inscription.

Cliquer sur le lien <https://lsh.u-pec.fr/formation/formation-continue/daeua-litteraire>

à recopier dans votre barre de recherche « https » si le lien ne fonctionne pas automatiquement.

Sélectionner la formation à gauche de l'écran dans le **bandeau orange**.

Reprise d'Études en DAEUA, Pré-DAEUA, CUPEL, elle impose, dans notre université, d'avoir des connaissances en Langue (Anglais, Espagnol, Allemand ou Italien), un niveau débutant rend difficile voire impossible l'intégration dans nos formations.

Avant de pouvoir vous inscrire en DAEUA en 2025/2026, pensez, si nécessaire, à réveiller vos connaissances en Anglais.... en amont, des tests de niveau. Consultez dans le Livret de l'Étudiant du DAEUA le programme des matières et orientez vos lectures, vos choix de vidéos ou d'audio-visuel dans le sens de ces programmes.

Dates à retenir :

- **Pré-rentree**, présence **obligatoire** pour les candidats du **CNED**, en fonction des matières envisagées et **fortement recommandée** pour **tous** les autres étudiants :
 - **MERCREDI 17 SEPTEMBRE 2025** - Anglais 14h30/16h - Français 16h30/19h30
 - **JEUDI 18 SEPTEMBRE 2025** - Histoire : 16h/17h30 - Géographie : 18h / 19h30
 - **VENDREDI 19 SEPTEMBRE 2025** - Maths-Stats-Économie 16h30/18h - Philosophie 18h30/20h
- **Début des cours en présentiel** : à partir du 22 septembre selon la formation et les matières sélectionnées.

Contacter le secrétariat ?

Tél : 01 45 17 11 44 – ATTENTION : Il n'est pas possible de nous joindre par téléphone qui est en mode répondeur simple pour diffusion d'informations. Prendre contact par e-mail : daeua-cupe@u-pec.fr

Remarques :

1. nous essayons de répondre rapidement aux e-mails reçus, malheureusement certaines de nos réponses atterrissent dans vos spams ou messages indésirables, pensez à les vérifier.
2. Nous avons remarqué que les e-mails type « **@icloud.com** » ne reçoivent jamais (ou pratiquement jamais) nos e-mails. Merci de nous communiquer une adresse mail ne dépendant pas de cet opérateur.

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 !

Ne vous contentez pas des informations ci-dessous,
prenez connaissance de toutes les infos pages suivantes et de celles figurant
sur notre page sur le site de l'UPEC. Liens activés à partir du 5 juin 2025

DÉMARCHES À ACCOMPLIR EN LIGNE <i>y compris pour une réinscription</i>	PRÉSENCES À L'UNIVERSITÉ
Étape 1 - Inscription ou Réinscription sur formulaire <u>en ligne</u> https://forms.gle/mQEsBstytsEw99rm9 à recopier dans votre barre de recherche « https » si le lien ne fonctionne pas automatiquement.	
Étape 2 - Demande d'inscription (réinscription) à compléter <u>sur ordinateur en ligne</u> https://forms.gle/6ggwAnSAQchRoEQY6 à recopier dans votre barre de recherche « https » si le lien ne fonctionne pas automatiquement.	
Étape 3 Envoyer par mail, scannés les <u>justificatifs réclamés</u> en respectant les consignes données en particulier pour donner un nom aux documents.	
	Étape 4 RÉUNION D'INFORMATION
	Étape 5 TESTS DE NIVEAU Il est possible d'assister à la réunion d'information et aux tests de niveau sans avoir transmis les justificatifs.
	Étape 6 ENTRETIEN BILAN TESTS DE NIVEAU ou <u>entretien réinscription</u> <u>sous réserve absolue</u> que les pièces justificatives aient été transmises (voir Étape 3) et que les formulaires aient été validés par le Secrétariat, Étape 7 et signature du contrat de formation de suite après l'entretien pour les tests passés en septembre <u>et sur rendez-vous pour les tests et pour le bilan</u> <u>des tests effectués en juin et pour les</u> <u>réinscriptions.</u>
Étape 8 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE en ligne DAEUA / CUPEL / Pré-DAEUA	

Les deux premières étapes sont **INDISPENSABLES** pour assister à la réunion d'information, aux tests de niveau, ou, pour une éventuelle inscription **MAIS elles ne vous engagent pas vis-à-vis de nous**, les avoir accomplies ne vous obligent pas à être présent(e) à la Journée d'Accueil ou aux tests de niveau, elles ne vous engagent que vis-à-vis de l'avancement de votre projet de reprise (ou de poursuite) d'études.

Si l'un des deux questionnaires en ligne n'est pas complété, nous ne serons pas en mesure de vous accueillir.

1. **Formulaire 1 : Inscription aux tests de niveau et/ou à la Réunion d'information**
ou **réinscription sans (ou avec) participation aux tests de niveau.**
Formulaire [en ligne](#)

2. **Formulaire 2 : Demande d'inscription à compléter en ligne**

A compléter IMMÉDIATEMENT après le premier formulaire.

3. **Transmettre au secrétariat par mail les justificatifs réclamés**

Après avoir complété ce 2^{ème} formulaire il faudra joindre, au secrétariat, **par mail** (daeu-a-cupe@u-pec.fr) des documents **SCANNÉS** (voir détail et précisions en page 5 et 6)

Les justificatifs réclamés peuvent être adressés après les Tests de niveau **MAIS** aucun entretien et bilan de tests de niveau ne seront accordé tant qu'ils n'auront pas été reçus et validés par le secrétariat.

JOURNÉES D'ACCUEIL (information et tests de niveau) assister **OBLIGATOIREMENT** à l'une de ces deux journées, au choix : **en JUIN ou début SEPTEMBRE.**

Faculté des Lettres de l'UPEC à Créteil (61 avenue du Général de Gaulle).

AUCUNE INSCRIPTION NE PEUT SE FAIRE SANS PARTICIPATION AUX TESTS DE NIVEAU.

Déroulement de la journée d'accueil

4. 10 h 30 **RÉUNION D'INFORMATION DAEUA, Pré-DAEUA et CUPEL** de la Faculté des Lettres de l'UPEC à Créteil (61 avenue du Général de Gaulle).

⇒ **INFORMATION IMPORTANTE** : penser à apporter une collation pour pouvoir manger entre la réunion d'information et les tests de niveau ! Au pire tout de même il est possible de se restaurer dans la galerie du Palais, à côté de l'Université et où il y a divers magasins !

5. 13 h ou 13 h 30 **TESTS DE NIVEAU** :

- ❖ Français, 2h - Anglais 1h30 - Espagnol (si vous sélectionnez cette langue) 45 mn.
Ne stressiez pas au sujet de ces tests, ils permettent avant tout d'évaluer votre niveau pour entamer une reprise d'études avec toutes les chances de réussite.
N'oubliez pas d'apporter stylos, crayons, stabilo... ce qui peut vous paraître utile pour écrire, vous n'avez pas besoin d'apporter de feuilles de papier.

En quoi consistent ces tests de niveau ?

Ils comportent une compréhension de texte, une expression écrite, argumentative pour le Français.

Malgré une légitime appréhension, il faut, surtout en Français, ne négliger aucun exercice.

- ❖ Après les tests, **CONSULTEZ VOTRE BOÎTE MAILS QUOTIDIENNEMENT.** Après avoir vérifié que nous avons bien reçu votre **DEMANDE D'INSCRIPTION** et les justificatifs réclamés, **nous vous fixerons**, par mail, un rendez-vous avec la Responsable de Formation (bilan des tests et décision concernant votre inscription et votre emploi du temps).

Dates et horaires sur lesquels nous fixerons les rendez-vous des bilans des tests de niveau du 21 juin : prévoir disponibilité les 25, 26 et 30 juin et le 1^{er} et 2 juillet, entre 10 et 20 h. Pour les tests de niveau du 6 septembre les précisions seront communiquées ultérieurement.

- 6. Entretien avec la Responsable de Formation** bilan des tests de niveau, décision concernant votre inscription et votre Emploi du temps, environ une semaine après les tests de niveau.

Il faudra lors de cet entretien présenter :

Diplôme(s) obtenu(s) et relevés de notes (si disponibles). En CUPEL (ne concerne pas les étudiants du DAEUA ou du Pré-DAEUA) il faudra présenter l'original du BAC (ou équivalent) et en remettre une photocopie.

Rappel : les entretiens avec la Responsable de Formation ne sont accordés que si les deux formulaires en ligne ont été complétés et si tous les justificatifs réclamés ont été transmis par mail en ayant respecté les consignes données (voir page suivante).

- 7. Signature contrat de formation** et consignes pour effectuer le règlement de la formation, date et modalités, Annonce du délai de rétractation.

⇒ **Début septembre ou fin août** pour les **tests de niveau passés en juin** qui obtiennent naturellement les premiers rendez-vous de signature de contrat.

⇒ **Le même jour que l'entretien** de Bilan des Tests de Niveau pour les tests passés en septembre.

Il faudra lors de ce rendez-vous avec le secrétariat présenter :

- Justificatifs emploi ou situation assimilée présenter les originaux, inutile de remettre les photocopies
- Attestation Responsabilité civile, remettre un original, photocopie inutile (voir page 7)

- 8. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE DAEUA / CUPEL / Pré-DAEUA en ligne,**

délai de 3 jours MAXIMUM après réception du lien adressé par la Faculté des Lettres. Ce lien d'inscription Administrative vous sera adressé, par mail.

L'envoi de ce lien sera annoncé par mail par le Secrétariat il conviendra à partir de cette annonce de vérifier souvent les mails reçus pour éviter de dépasser le délai imparti pour effectuer cette démarche.

Les mails seront adressés sur l'adresse de la boîte mails qui aura été communiquée lors de l'inscription aux tests.

- 9. Carte étudiant, certificat de scolarité**

utiles pour accéder aux services de l'Université, pour s'inscrire au DAEUA au CNED, pour demander la bourse DAEUA de la Région Île de France

disponibles quand :

- l'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE est validée, justificatifs remis,
- et règlement de la formation identifié et enregistré par l'Université.

Prenez 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 les DEUX formulaires en ligne (y compris en réinscription) ne sont pas pris en compte.

Il est indispensable de se soumettre aux demandes ci-après. La remise des justificatifs réclame de suivre des consignes très strictes qui peuvent s'avérer stressantes mais qui sont incontournables.

Faute de s'y conformer, le secrétariat ne pouvant pas expliquer chaque erreur ou manquement individuellement, les documents seront malheureusement globalement rejetés et il faudra se reporter en autonomie aux consignes données et recommencer l'envoi des justificatifs par mail.

Important : toute démarche d'inscription et toute inscription exigent d'avoir accès à un PC et à une connexion internet également sur PC, un téléphone portable ne suffit pas, en particulier pour remettre les justificatifs réclamés en suivant scrupuleusement les consignes données.

Pour être acceptés les justificatifs scannés doivent être envoyés, par email, au secrétariat.

⇒ Ils 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** **TOUS** les justificatifs doivent **OBLIGATOIREMENT** être (**re**)nommés.

TOUT DOCUMENT NON (RE)NOMMÉ COMME INDIQUÉ NE POURRA PAS ÊTRE ACCEPTÉ

LES CHIFFRES INDIQUÉS (1, 2, 3- et 4-) FONT PARTIE DU NOUVEAU NOM DE VOTRE DOCUMENT - Mais... ne pas rajouter de numéro où on n'en demande PAS...

Attention pour le **NOM** : il s'agit du **NOM DE NAISSANCE** Exemples - étudiant : Pablo PICASSO

Photo	1-(vos) NOM Prénom Photo	Exemple : 1-PICASSO Pablo Photo.jpg
Recto Justificatif d'identité, Passeport, titre de séjour...	2-NOM Prénom JID	Exemple : 2-PICASSO Pablo JID.pdf
Verso Justificatif d'identité, Passeport, titre de séjour...	3-NOM Prénom JID	Exemple : 3-PICASSO Pablo JID.pdf
Justificatif « Situation militaire », journée d'Appel	4-NOM Prénom JDC	Exemple : 4-PICASSO Pablo JDC.pdf
Justificatif d'identité étudiant INE, BEA	NOM Prénom INE	Exemple : PICASSO Pablo INE.pdf
Justificatif de Relevé de notes DAEUA ou Pré-DAEUA	NOM Prénom RDN	Exemple : PICASSO Pablo RDN.pdf
Justificatif de diplôme.	NOM Prénom DIP	Exemple : PICASSO Pablo DIP.pdf

Documents scannés à envoyer par mail ou à présenter :

- 1 photo d'identité, scannée **format «.JPG » = PAS de format «.PDF» PAS DE « HEIC » !** **Rappel à renommer : 1-NOM (de naissance) Prénom PHOTO**

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

Attention : la photo devant être, elle-même, le document, l'image à transmettre ne doit pas être UNE photo SUR un document ou dans un décor quel que soit l'emplacement de cette photo sur le document... Regardez bien ce qui vous est exposé ci-dessous



NE CONVIENT PAS.



CONVIENT !

2. **Pièce d'identité recto** scannée,

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



ou **passeport** Scanné **Rappel à renommer : 2 - (vos)NOM Prénom CNI**

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

Scannés **Rappel à renommer : 2 - NOM Prénom CNI**

3. Pièce d'identité verso scannée,

Rappel à renommer : 3-NOM (de naissance) Prénom JID



ou **passport Scanné** Rappel à renommer : 3- (vos)NOM Prénom CNI
ou **pour les étrangers hors communauté européenne : passeport et titre de séjour** (valide à la date de début des cours, en SEPTEMBRE).
Scannés Rappel à renommer : 3 - NOM Prénom CNI

4. Moins de 25 ans ET de nationalité française

certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense ou, si la journée d'appel n'a pas été effectuée, attestation (ou récépissé) de recensement. Scanné -

Rappel 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). Scanné

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.

LE RECTORAT - ACADEMIE DE CRETEIL - a indiqué par mail ne pas être en mesure de communiquer les INE datant de plus de 15 ans car ils ne peuvent pas les conserver plus de 15 ans. A vérifier auprès des autres académies... Rappel à renommer : (vos) 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.

Scanné et photocopie nécessaire pour les démarches d'inscription.

Rappel à renommer : (vos) NOM (de naissance) Prénom INE

7. Remise, lors de la signature du contrat, d'un original d'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 30/09/2002 et le 30/09/2006 **présentation** des originaux lors de la **signature du contrat** de documents attestant d'une **activité salariée ou assimilée de juin 2024 à août 2025** (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 01/10/2005 ne peuvent pas s'inscrire en DAEUA, un Pré-DAEUA ou un CUPEL sont possibles.

9. Candidat(e)s né(e)s avant le 01/10/2006, 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 Pôle Emploi ou **attestation** récente de Pôle Emploi ou tout autre **justificatif** d'activité salariée ou assimilée. **Inutile en cas de réinscription à l'UPEC.**

10. Présentation 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 DAEUA Scanné

OBLIGATOIRE : dernier Relevé de Notes DAEUA ou Pré-DAEUA.

Rappel à renommer : (vos) NOM (de naissance) Prénom RDN

12. Bac ou équivalent SCANNÉ pour les étudiant(e)s du CUPEL.

Rappel à renommer : (vos) NOM (de naissance) Prénom DIPLOME

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) !**