

À Nanterre, le 28 juin 2017

PROCÉDURE POUR UNE INSCRIPTION À DISTANCE et liste des pièces à fournir

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-dessous, la procédure à suivre pour vous inscrire administrativement (frais d'inscription, carte d'étudiant...) et pédagogiquement (sur les enseignements) au sein de l'université Paris Nanterre, pour le diplôme universitaire de Chef de projet « Apprentissage et Formation En Ligne » (D.U CAFEL), formation en e-learning.

- ✚ Après étude de votre dossier de candidature, M. Christophe Jeunesse vous transmet la décision de la commission pédagogique par mail.
- ✚ Mme JONCA et Mme PELAEZ vous envoient les documents et informations indispensables à votre inscription, que vous devrez leur **retourner dûment complétés et accompagnés de toutes les pièces demandées**, par mail à l'adresse suivante : cafel@liste.parisnanterre.fr
Ou par voie postale à Mme Virginie Pelaez, au bureau C 413, bâtiment C, 4^{ème} étage – UFR SPSE – Université Paris Nanterre – 200, avenue de la République – 92001 Nanterre.
- ✚ L'UFR SPSE se chargera de faire le nécessaire auprès des services de l'université concernés afin de procéder à votre inscription administrative, puis vous transmettra votre carte d'étudiant par voie postale.
- ✚ Pour vous aider à remplir vos documents, vous trouverez, en annexe, la liste des catégories socio-professionnelles.

Liste des pièces à fournir

Pour tous :

- ✚ **Dans le cas d'un financement individuel**, vous devrez régler vos droits d'inscription **par chèques à l'ordre de l'agent comptable de l'Université Paris Nanterre**, selon les modalités suivantes :
 - **un chèque** d'un montant de **1035 €** à la signature du contrat (délai de rétractation de 10 jours conformément à l'art.L6353-6 du code du travail)
 - **un chèque** d'un montant de **1415 €** début novembre pour la session d'octobre / début mars pour la session de février
 - **un chèque** d'un montant de **1000 €** début décembre pour la session d'octobre / début avril pour la session de février.

- ✚ **Dans le cas d'une prise en charge financière par un organisme privé ou public**, vous devez transmettre, au plus tard 1 mois avant le début de la formation, **une attestation de prise en charge financière de l'organisme** :
 - sur papier à en-tête de l'organisme
 - cachetée et signée,
 - précisant l'intitulé de la formation et le montant de la prise en charge,
 - reprenant vos nom-s et prénom-s,
 - précisant le nom et la fonction du/de la signataire de la convention individuelle de formation professionnelle continue (qui sera établit par le service administratif de l'UFR SPSE de l'université Paris Nanterre).
 - Le nom et l'adresse d'un contact au sein de l'organisme à qui sera envoyée la convention pour signature (la convention devra être signée par toutes les parties avant le début de la formation).

Pour un étudiant français :

- **Dossier de candidature dûment rempli sans quoi votre inscription ne pourra être réalisée (bloquant dans le logiciel).**
- **2 photos d'identité**
- **Copie d'une pièce d'identité** (passeport, carte nationale d'identité **recto-verso** ou titre de séjour).
- **Copie du relevé de notes du Baccalauréat** sur lequel figure **votre numéro INE** (Identifiant National Etudiant) **ou BEA** (Base Elèves Académique) si vous avez passé votre baccalauréat après 1995.
 - Ce numéro INE est **EGALEMENT indiqué sur les cartes d'étudiant(e), les relevés de notes ou les certificats de scolarité (rarement)** si vous avez passé votre baccalauréat avant 1995 mais avez fait des études après 1995 dans un établissement public.
- **Copie du certificat de scolarité** si vous êtes inscrit(e) **parallèlement** dans un autre établissement, CPGE, IUFM, Ecoles, autre université. Le cas échéant, copie de la convention avec l'établissement partenaire (Convention de cotutelle de thèse....).

Pour un étudiant étranger n'ayant jamais été inscrit en France :

- **Dossier de candidature dûment rempli sans quoi votre inscription ne pourra être réalisée (bloquant dans le logiciel).**
- **2 photos d'identité**
- **Copie d'une pièce d'identité** (passeport (+ visa si vous êtes en France), carte nationale d'identité recto-verso ou titre de séjour).
- **Copie du certificat de scolarité** si vous êtes inscrit(e) **parallèlement** dans un autre établissement, CPGE, IUFM, Ecoles, autre université. Le cas échéant, copie de la convention avec l'établissement partenaire (Convention de cotutelle de thèse....).

Pour un étudiant étranger ayant déjà été inscrit en France :

- **Dossier de candidature dûment rempli sans quoi votre inscription ne pourra être réalisée (bloquant dans le logiciel).**
- **2 photos d'identité**
- **Copie d'une pièce d'identité** (passeport (+ visa si vous êtes en France), carte nationale d'identité recto-verso ou titre de séjour).
- **Document mentionnant votre numéro INE** (Identifiant National Etudiant) **ou BEA** (Base Elèves Académique) si vos études ont été réalisées après 1995 dans un établissement public. Ce document peut être :
 - Carte d'étudiant(e)
 - Relevé de notes
 - Certificat de scolarité (rarement)
- **L'affiliation à la sécurité sociale étudiante est obligatoire pour les étudiants entre 20 et 28 ans** sauf certains cas particuliers (lire attentivement le tableau « sécurité sociale étudiante » joint et fournir les pièces correspondantes).
- **Copie du certificat de scolarité** si vous êtes inscrit(e) **parallèlement** dans un autre établissement, CPGE, IUFM, Ecoles, autre université. Le cas échéant, copie de la convention avec l'établissement partenaire (Convention de cotutelle de thèse....).

ANNEXE

LISTE DES CATEGORIES SOCIO – PROFESSIONNELLES

10	AGRICULTEURS EXPLOITANTS
21	ARTISANS
22	COMMERÇANTS ET ASSIMILES
23	CHEFS D'ENTREPRISE DE 10 SALARIES OU PLUS
31	PROFESSIONS LIBERALES
33	CADRES DE LA FONCTION PUBLIQUE
34	PROFESSEURS, PROFESSIONS SCIENTIFIQUES
35	PROFESSIONS DE L'INFORMATION, DES ARTS ET DES SPECTACLES
37	CADRES ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX D'ENTREPRISE
38	INGENIEURS ET CADRES TECHNIQUES D'ENTREPRISE
42	INSTITUTEURS ET ASSIMILES
43	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES DE LA SANTE ET DU TRAVAIL SOCIAL
44	CLERGE, RELIGIEUX
45	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES ADMINISTRATIVES DE LA FONCTION PUBLIQUE
46	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES DES ENTREPRISES
47	TECHNICIENS
48	CONTREMAITRES, AGENTS DE MAITRISE
52	EMPLOYES CIVILS ET AGENTS DE SERVICE DE LA FONCTION PUBLIQUE
53	POLICIERS ET MILITAIRES
54	EMPLOYES ADMINISTRATIFS D'ENTREPRISE
55	EMPLOYES DE COMMERCE
56	PERSONNELS DES SERVICES DIRECTS AUX PARTICULIERS
61	OUVRIERS QUALIFIES
66	OUVRIERS NON QUALIFIES
69	OUVRIERS AGRICOLES
71	RETRAITES ANCIENS AGRICULTEURS EXPLOITANTS
72	RETRAITES ANCIENS ARTISANS, COMMERÇANTS, CHEFS D'ENTREPRISE
73	RETRAITES ANCIENS CADRES ET PROFESSIONS INTERMEDIAIRES
76	RETRAITES ANCIENS EMPLOYES ET OUVRIERS
81	CHOMEURS N'AYANT JAMAIS TRAVAILLE
82	AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE
99	NON RENSEIGNE (INCONNU OU SANS OBJET)

Les chômeurs ayant déjà travaillé doivent être codés dans leur ancienne profession.

Le tableau ci-dessous précise les PCS dans lesquelles doivent être codées certaines professions :

Profession	PCS
Médecin hospitalier	34 Professeurs, professions scientifiques
Interne des hôpitaux	34 Professeurs, professions scientifiques
Maître auxiliaire	42 Instituteurs et assimilés
Maître d'internat et surveillant d'externat (MISE)	42 Instituteurs et assimilés
Aide éducateur	52 Employés civils et agents de service de la fonction publique
Conseiller d'éducation	42 Instituteurs et assimilés
Officier et élève officier des armées	33 Cadres de la fonction publique