Livret d’accueil Version du 03/02/2026

Contrats en apprentissage

SKILL UP

SKILL UP SASU - 25 Quai Aulagnier - 92600 Asnières-sur-Seine
ORGANISME PRIVÉ DE FORMATION AU CAPITAL DE 500 € - SIRET 934 303 207 00021
Tel : 01 89 48 06 92 - Email : info@formaskillup.fr - Site internet : www.skillupformations.com

Le mot du président

Chers étudiants,

En ma qualité de Directeur du Centre de Formation d'Apprentis SKILL UP, je tiens à exprimer, au nom de toute notre équipe administrative et enseignante, nos chaleureuses félicitations pour le début de votre parcours éducatif parmi nous. C'est avec un immense plaisir et une grande fierté que nous vous accueillons dans notre établissement.

Nous avons consacré une attention particulière à l'élaboration de nos programmes de formation, en veillant à ce qu'ils répondent non seulement aux standards académiques mais aussi aux besoins actuels du marché du travail. Notre objectif est de vous fournir les outils, connaissances et compétences indispensables pour vous épanouir dans votre future carrière.

Au-delà de l'aspect académique, SKILL UP est une communauté où le soutien, l'entraide et le partage d'expériences occupent une place centrale. Vous aurez l'opportunité de vous immerger dans un environnement stimulant, propice à l'apprentissage et à l'innovation, et où chaque membre du personnel est dévoué à votre accompagnement et à votre réussite.

Nous vous encourageons à tirer pleinement profit de toutes les ressources mises à votre disposition et à vous impliquer activement dans votre parcours de formation. N'hésitez pas à solliciter notre aide et à participer aux nombreuses activités et initiatives que nous proposons.

Nous sommes convaincus que votre passage par SKILL UP constitue une étape déterminante et enrichissante de votre parcours professionnel. Ensemble, travaillons à la réalisation de vos ambitions et préparons l'avenir avec confiance et optimisme.

Bienvenue chez SKILL UP, où votre avenir commence dès aujourd'hui.

Cordialement,

Emmanuel GEFFROY
Directeur du CFA SKILL UP

Coordonnées de l'Établissement

SKILL UP Société par Actions Simplifiée (SAS)

Adresse postale : 25 QUAI AULAGNIER 92600 ASNIERES-SUR-SEINE

Enregistrement rectorat : (UAI) : 0923531N

Téléphone : 01 89 48 06 92

Courriel : info@formaskillup.fr

SKILL UP

Formation(s) disponibles en 2026 :

TP Négociateur Conseiller Commercial (Code RNCP : 37717) – Durée totale : 609 heures
TP Négociateur Technico-Commercial(Code RNCP : 39063) – Durée totale : 609 heures
TP Responsable Petite et Moyenne Structure (Code RNCP : 38575) – Durée totale : 609 heures

Ressources et Outils à Votre Disposition

Accès à la Plateforme de Formation :
Vous disposerez de la possibilité de vous connecter à notre plateforme éducative en ligne en utilisant le code d'accès qui vous sera transmis par voie électronique. Pour accéder à la plateforme, veuillez saisir votre code sur la page de connexion. En cas de difficulté de connexion, une assistance est disponible à travers notre guide de connexion accessible sur demande. Pour toute non-réception du courriel contenant votre code d'accès, veuillez contacter notre service pédagogique au 01 89 48 06 92 (appel et service sans frais) du lundi au vendredi de 10h à 13h ainsi que de 14h à 17h.

Messagerie Interne et Collaboration :
Suite à votre inscription, un accès à nos outils de messagerie interne tels que Slack ou Discord (selon la formation choisie) pourrait vous être accordé. Vous recevrez une invitation par courriel pour rejoindre ces plateformes. Des guides d'utilisation pour Slack et Discord sont disponibles respectivement sur https://slack.com/intl/fr-fr/help et https://support.discord.com/hc/fr pour faciliter votre prise en main.
En cas de non-réception de l'invitation, notre service clientèle reste à votre écoute au 01 89 48 06 92 (appel et service sans frais) du lundi au vendredi de 10h à 13h ainsi que de 14h à 17h.

Assistance Pédagogique, Administrative et Technique :
Pour toute demande d'assistance, qu'elle soit pédagogique, administrative ou technique, notre équipe est à votre disposition par téléphone au 01 89 48 06 92 (appel et service sans frais) du lundi au vendredi de 10h à 13h ainsi que de 14h à 17h, ou par courriel à pedagogie@formaskillup.fr.

SKILL UP

SKILL UP

Liste de vos référents :

Direction générale - Représentant du Président : Emmanuel GEFFROY (egeffroy@formaskillup.fr)

Référent administratif : Emmanuel GEFFROY (egeffroy@formaskillup.fr)

Référent pédagogique : Eric DESBOIS (edesbois@formaskillup.fr)

Référent handicap : Théodore COULANGE (tcoulange@formaskillup.fr)

Référent insertion en entreprise : Théodore COULANGE (tcoulange@formaskillup.fr)

Référent suivi en entreprise : Théodore COULANGE (tcoulange@formaskillup.fr)

Référent poursuite d'études : Théodore COULANGE (tcoulange@formaskillup.fr)

Référent égalité femmes-hommes : Eric DESBOIS (edesbois@formaskillup.fr)

Référent mobilité nationale et internationale : Eric DESBOIS (edesbois@formaskillup.fr)

SKILL UP

Règlement intérieur :

Vous avez reçu le règlement intérieur lors de la contractualisation. Il est également disponible sur notre site internet : https://formaskillup.fr

Organisation des études :

Règlement Intérieur et Informations Complémentaires :
Lors de la conclusion de votre contrat de formation, vous avez reçu le Règlement intérieur de SKILL UP, lequel est également accessible sur notre site Internet à l'adresse : https://formaskillup.fr.

Référentiel de Certification :
Votre parcours de formation est structuré selon les référentiels des certifications RNCP ciblées, assurant une adéquation optimale entre vos apprentissages et les exigences des diplômes visés.

Calendrier d'Alternance :
Le calendrier précisant le rythme d'alternance entre les périodes de formation théorique et les périodes en entreprise vous sera transmis par courriel avant le début de votre formation.

Emploi du Temps :
La formation est conçue pour être suivie selon un emploi du temps flexible, adapté aux jours stipulés dans votre calendrier d'alternance, à l'exception des périodes de stage ou d'immersion professionnelle.

Examens :
Il est de votre responsabilité de vous inscrire aux examens nécessaires à l'obtention du diplôme d'État correspondant à votre formation. Vous trouverez des directives précises et détaillées à ce sujet dans les pages ultérieures de ce guide.

Ce manuel numérique vise à vous fournir toutes les informations nécessaires pour faciliter votre intégration et la gestion de vos activités en tant qu'apprenant chez SKILL UP. Il inclut également un résumé exhaustif de vos droits et devoirs.

Attestation de Fin de Formation :
Une attestation de fin de formation sera émise et mise à votre disposition à l'adresse examens@formaskillup.fr dans l'hypothèse où vous ne réussirez pas les examens ou si votre cursus de formation ne mène pas à une certification.

Livret d'Apprentissage :
Dès le commencement de votre parcours de formation, vous aurez la possibilité de demander votre livret d'apprentissage électronique en écrivant à pedagogie@formaskillup.fr.

Programme de Formation Continue : Newsletters et Webinaires

Sujets de Formation Continue :
Notre programme couvre un éventail de sujets visant à développer des compétences non techniques chez nos apprenants, tels que la citoyenneté, la formulation d'un projet de vie professionnelle, la sensibilisation aux diversités et au handicap, entre autres. L'objectif est de fournir une éducation holistique qui prépare nos étudiants non seulement à réussir professionnellement, mais aussi à s'épanouir en tant que citoyens responsables et informés.

Newsletters Hebdomadaires :
Chaque semaine, une newsletter dédiée à un sujet spécifique sera envoyée à tous nos apprentis. Ces newsletters sont conçues pour offrir des insights précieux, des ressources éducatives, et des conseils pratiques en lien direct avec le thème de la semaine. Elles serviront également de prélude aux webinaires interactifs, fournissant une base de connaissances et suscitant l'intérêt des étudiants sur les sujets à venir.

Webinaires Interactifs :
En complément des newsletters, des webinaires interactifs pourront être organisés plusieurs fois dans l'année, offrant une exploration approfondie des sujets abordés dans les newsletters. Ces sessions en ligne, animées par des experts et des professionnels du domaine, permettront aux apprenants de participer activement à des discussions, des ateliers et des sessions de questions-réponses.
La programmation de ces webinaires ne suit pas un calendrier fixe, mais pourra être adaptée en fonction de la pertinence et de l'actualité des sujets traités. Les dates et les modalités de participation seront communiquées à l'avance via nos canaux de communication internes.

Contrats d'Apprentissage et Processus Associés

Types de Contrats d'Apprentissage :

Le contrat d'apprentissage constitue une convention de travail trilatérale entre une entreprise, un apprenti, et un Centre de Formation d'Apprentis (CFA), établie dans le but d'acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme technologique, professionnel, ou un titre enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).
Ce contrat est destiné aux jeunes âgés de 16 à 30 ans, dès 15 ans pour ceux issus de la classe de troisième, ou après 30 ans pour ceux ayant un projet de création / reprise d'entreprise permettant la réalisation de ce projet, et s'étend sur une période de 6 mois à 3 ans sous forme de Contrat à Durée Déterminée (CDD) en alternance. Pour les apprentis reconnus travailleurs handicapés, la durée du contrat peut être portée à 4 ans, sans restriction d'âge.

Informations Clés :

- La période probatoire du contrat est fixée à 45 jours de présence effective en entreprise.

- La conclusion du contrat ne doit pas dépasser le 31 août de la dernière année de formation.
- Un maître d'apprentissage salarié peut encadrer jusqu'à deux apprentis, tandis qu'un employeur peut superviser au maximum deux nouveaux apprentis et un redoublant.

Rémunération de l'Apprenti :

Durant la formation, l'apprenti perçoit un salaire correspondant à un pourcentage du SMIC, déterminé selon son âge et son niveau de formation. Ce salaire est net de charges sociales.

Situation	16 à 17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et plus
1re année	27% du Smic, soit **486,49 €**	43% du Smic, soit **774,77 €**	Salaire le + élevé entre 53% du Smic, soit **954,95 €** et 53% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le *Smic* (**1 801,80 €**) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
2e année	39% du Smic, soit **702,70 €**	51% du Smic, soit **918,92 €**	Salaire le + élevé entre 61% du Smic, soit **1 099,10 €** et 61% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le *Smic* (**1 801,80 €**) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
3e année	55% du Smic, soit **990,99 €**	67% du Smic, soit **1 207,21 €**	Salaire le + élevé entre 78% du Smic, soit**1 405,40 €** et 78% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le *Smic* (**1 801,80 €**) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.

Source : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918

Cas Particuliers :

- Un parcours réduit à un an en raison des qualifications préalables de l'apprenti est traité comme une deuxième année de formation pour la rémunération.

- L'apprenti bénéficie de l'ajustement de sa rémunération suite à un changement de tranche d'âge dès le mois suivant son anniversaire.
- La rémunération d'un apprenti en renouvellement de contrat ne saurait être inférieure à celle perçue à la fin du contrat précédent.
- Certaines formations connexes peuvent conduire à une augmentation du pourcentage minimum de rémunération.

Signature et Rupture du Contrat d'Apprentissage :

La procédure de signature implique la soumission d'une demande par l'employeur, suivie de la complétion du formulaire CERFA et des conventions associées, puis de la signature électronique des documents par toutes les parties. SKILL UP se charge de l'enregistrement du contrat auprès de l'OPCO concerné.

La rupture du contrat peut intervenir pendant la période d'essai de manière unilatérale, d'un commun accord après les 45 jours initiaux, ou par le biais du conseil des Prud'hommes en cas de désaccord. Des motifs spécifiques peuvent justifier un licenciement ou une démission après cette période probatoire.

Après la rupture, SKILL UP offre la possibilité de poursuivre la formation théorique pendant 6 mois. Les étudiants sont encouragés à contacter M. COULANGE pour une assistance dans leur recherche d'emploi et leur insertion professionnelle.

En cas de subrogation, la facturation des heures de formation suivies par l'apprenant(e) au centre est faite directement à l'OPCO ou à l'Entreprise, qui se fait rembourser par l'OPCO. En l'absence de prise en charge par l'OPCO, les heures d'absence non légales sont facturées à l'entreprise et peuvent être déduites du salaire du jeune.

Droits, Devoirs et Obligations des Apprentis et Employeurs

Statut de l'Apprenti

L'apprenti est considéré comme salarié au sein de l'entreprise et, à ce titre, bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les autres employés.

Protection Sociale de l'Apprenti

L'apprenti jouit d'une couverture sociale équivalente à celle des autres salariés de l'entreprise, le protégeant en cas de maladie, accident du travail, ou arrêt de travail, avec droit aux remboursements et indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

Engagements de l'Apprenti

L'apprenti s'engage à :

- Assiduité et implication durant les formations dispensées par le CFA et les périodes en entreprise.
- Respect des règlements intérieurs de l'entreprise et du centre de formation.
- Respect des consignes et du matériel mis à disposition.
- Accomplissement des tâches confiées par l'employeur dans le cadre de la formation.
- Participation aux examens requis.
- Fourniture des justificatifs d'absence en cas de nécessité.
- Prise de mesures de précaution pour sa propre sécurité et celle des autres.

Responsabilités de l'Employeur

L'employeur s'engage à :

- Assurer une formation professionnelle complète à l'apprenti.
- Permettre la participation de l'apprenti aux cours, inclus dans le temps de travail.
- Mettre en œuvre les mesures nécessaires pour garantir la sécurité de l'apprenti.
- Fournir les équipements de protection et d'hygiène nécessaires.
- Respecter les conditions de travail, y compris le temps de travail et la rémunération selon la réglementation.
- Offrir les mêmes protections sociales qu'aux autres salariés en cas de maladie ou d'accident.

Il est interdit de demander à l'apprenti de payer pour la mauvaise exécution du travail ou la casse du matériel.

Sécurité et Santé au Travail

L'employeur doit veiller à la santé et à la sécurité des salariés en évaluant les risques, en mettant en place des mesures préventives, et en privilégiant les protections collectives. Il est tenu de fournir gratuitement les EPI nécessaires et de s'assurer de leur maintenance.

Il garantit le bien-être de ses employés :

- Le maître d'apprentissage doit être présent pour l’apprenti;
- Il est responsable de la formation pratique de l'apprenti;
- L’apprenti ne doit pas être laissé seul, livré à lui-même ;
- Il est possible que plusieurs employés exercent cette fonction de maître d'apprentissage.

Service de Santé au Travail

Le service de santé au travail a pour mission exclusive de prévenir toute altération de la santé des employés due à leur travail. L'apprenti bénéficie d'une visite médicale à l'embauche et peut solliciter une consultation à tout moment en cas de problème de santé lié au travail.

Préservation de la Santé au Travail

Il est impératif de :

- Suivre les consignes de sécurité.
- Adopter des postures de travail appropriées et faire des étirements préventifs.
- Porter systématiquement les EPI.
- Utiliser les équipements de protection collective.
- S'assurer de bien comprendre les tâches demandées et ne pas hésiter à poser des questions.

Ces directives visent à encadrer les relations entre l'apprenti et l'employeur, garantissant un environnement de travail sécurisé, respectueux et propice à l'apprentissage.

Assistance Financière Spécifique pour les Apprentis

En qualité d'apprenti au sein de notre établissement, vous êtes éligible à une variété d'aides financières conçues pour faciliter votre parcours d'apprentissage, incluant des subventions pour l'obtention du permis de conduire, l'acquisition d'un premier équipement informatique, et le soutien au logement, entre autres.

Monsieur COULANGE est à votre disposition pour des entretiens personnalisés afin de vous détailler les aides disponibles et les critères

d'éligibilité. Afin de vous maintenir informé des dernières opportunités d'aide financière, Monsieur COULANGE assurera une communication régulière par le biais de nos canaux de messagerie interne.

Accompagnement vers l'Insertion Professionnelle

Monsieur COULANGE se tient à votre disposition pour organiser des rencontres individuelles visant à explorer les diverses avenues disponibles pour votre insertion professionnelle. Il vous fournira des informations précieuses sur les opportunités d'emploi, les attentes du marché du travail, et vous guidera dans la préparation de votre projet professionnel. Des mises à jour régulières seront partagées via les messageries internes concernant les démarches à suivre ainsi que le calendrier des événements liés à l'emploi et à l'orientation professionnelle.

Orientation et Poursuite d'Études

Pour ceux d'entre vous envisageant de poursuivre leurs études après leur apprentissage, Monsieur COULANGE offre son assistance pour des consultations individuelles dédiées à l'exploration des options de formation supérieure. Il partagera avec vous les informations essentielles sur les parcours académiques disponibles, les prérequis, et le calendrier des admissions. Une communication régulière sera assurée via les messageries internes pour vous tenir au courant des modalités et des échéances importantes liées à la poursuite d'études.

Inscription à l’examen d’état

Les inscriptions pour le passage de l'examen du Brevet de Technicien Supérieur se font en ligne. Elles sont généralement ouvertes de mi-octobre à mi-novembre pour des épreuves se déroulant en mai-juin de l'année suivante.

Lors de la deuxième année de votre parcours, vous devrez donc vous rendre sur une plateforme en ligne dont l’adresse dépend de votre académie de résidence vous sera communiquée par Monsieur GEFFROY en temps venu.

SKILL UP s'engage à informer le souscripteur par courrier électronique ainsi que via la plateforme d'apprentissage en ligne (LMS) des échéances relatives aux inscriptions.

En outre, SKILL UP assurera un accompagnement continu tout au long du processus d'inscription, en mettant à disposition une assistance téléphonique au numéro 01 89 48 06 92, ainsi qu'une assistance par courriel à l'adresse examens@formaskillup.fr.

À titre d’exemple pour l’année 2025 dans l’Académie de Versailles, la plateforme d’inscription était ouverte du 7 octobre 14h au 12 novembre 17h sur : https://cyclades.education.gouv.fr/cyccandidat/portal/login

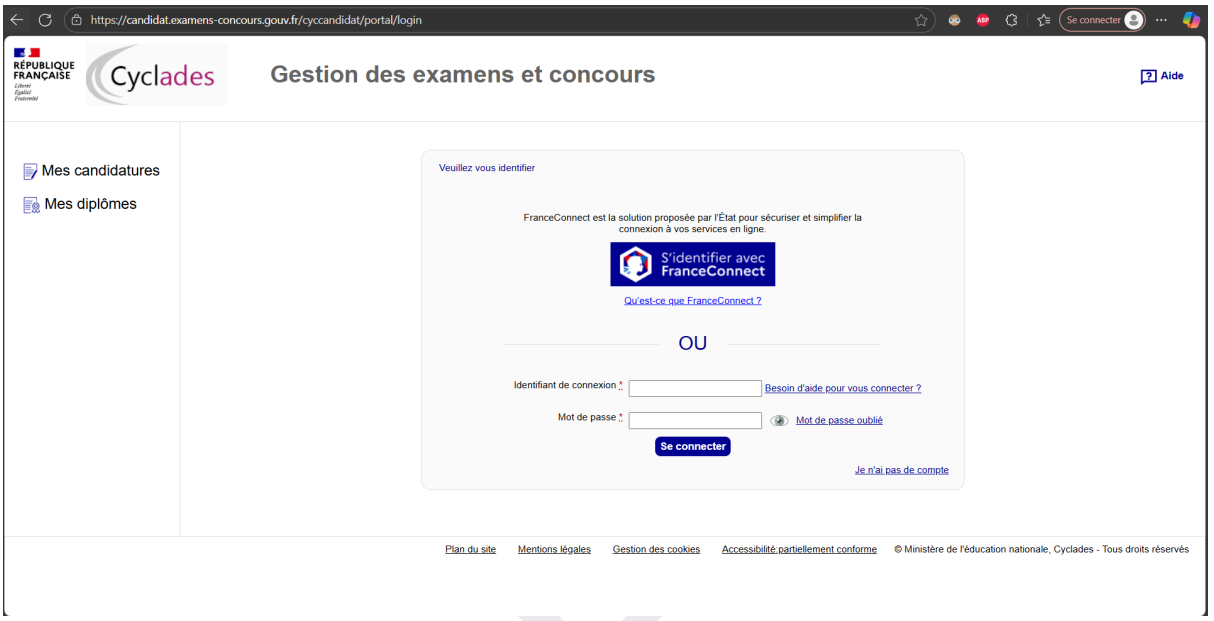
Sur la plateforme vous devez tout d’abord créer un compte

Connexion ou Création de compte

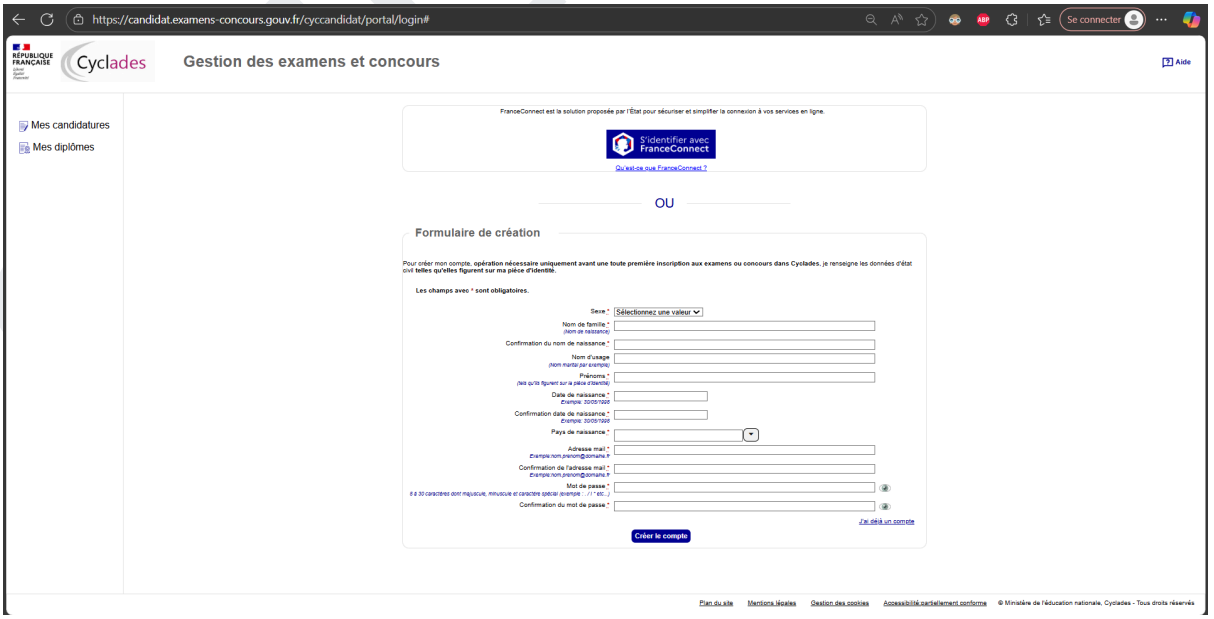
Rendez-vous sur le portail Cyclades:

https://candidat.examens-concours.gouv.fr/cyccandidat/portal/accueil

1. **Si vous avez déjà un compte :** Connectez-vous avec votre identifiant et mot de passe.



2. **Si c'est votre première candidature :** Cliquez sur **"Je n'ai pas de compte"** et remplissez le formulaire de création avec vos informations d'état civil.



Démarrer une nouvelle candidature

Une fois connecté(e) à votre espace, vous arrivez sur le tableau de bord "Mes candidatures". Cliquez sur le grand bouton **"+ Ajouter une nouvelle candidature"**.



Sélection du parcours (1/4)

Sélectionnez le type d'inscription que vous visez. Pour un BTS, cliquez sur **"Examen"**.



Sélection du parcours (2/4)

Dans la liste, sélectionnez **uniquement** l'examen **"BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR"**.



Sélection du parcours (3/4)

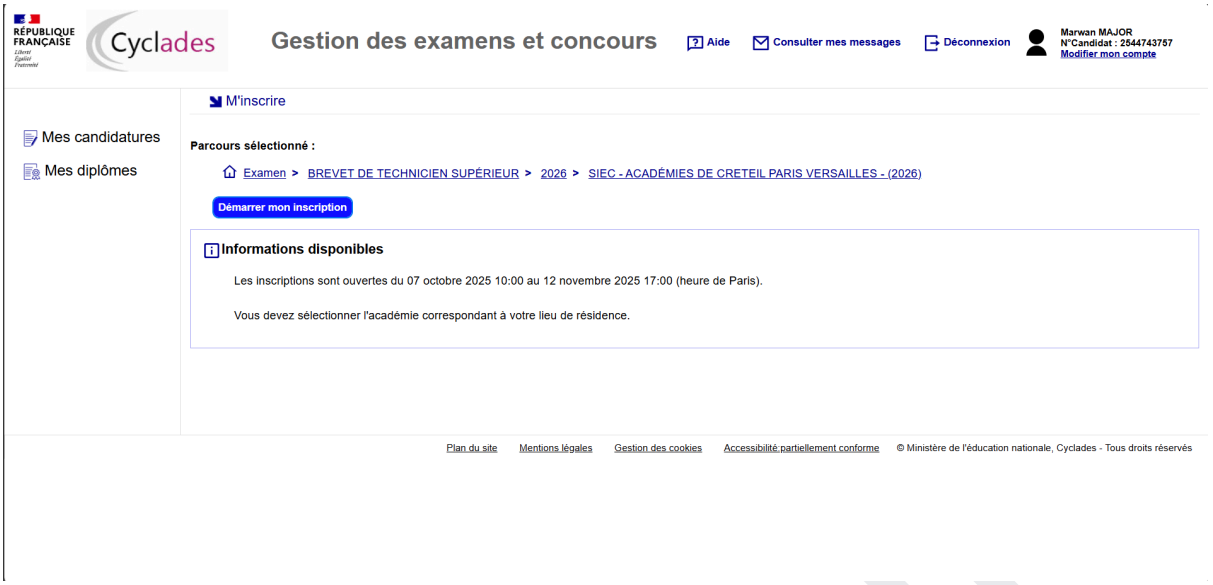
Vous devez sélectionner votre académie d'inscription. **Celle-ci doit obligatoirement correspondre à votre académie de résidence (lieu de votre adresse personnelle).** Par exemple : **"SIEC - ACADÉMIES DE CRETEIL PARIS VERSAILLES - (2026)"**.



Démarrage de l'inscription

Un résumé de votre parcours s'affiche. Lisez les "Informations disponibles" (notamment les dates d'ouverture et de fermeture des inscriptions) puis cliquez

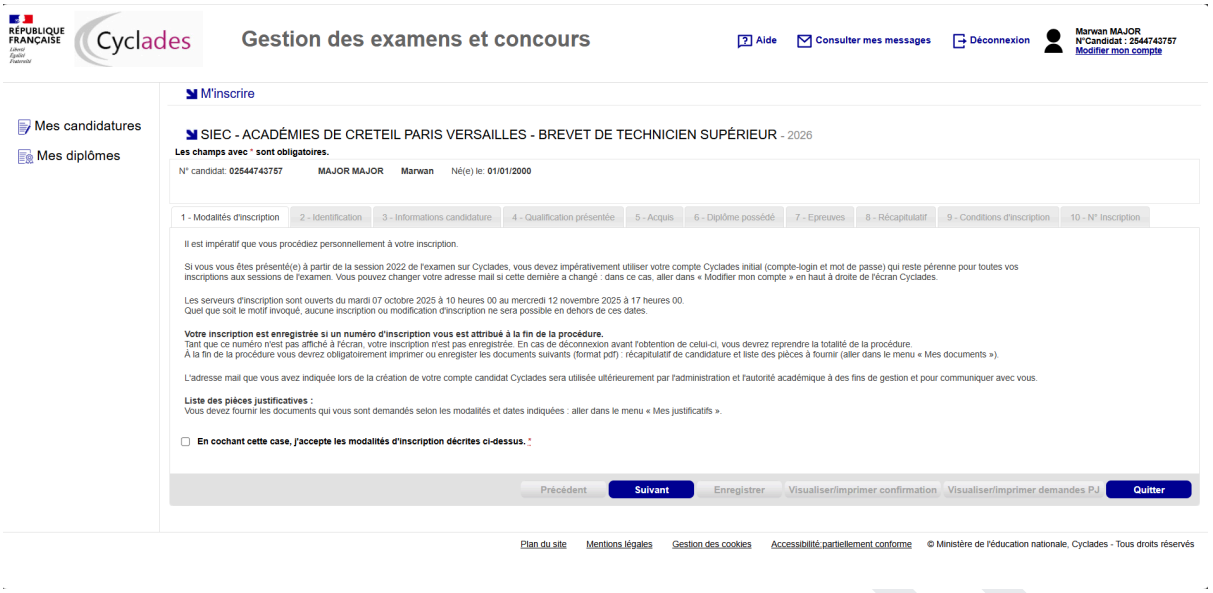
sur le bouton bleu **"Démarrer mon inscription"**.



Étape 1 - Modalités d'inscription

Lisez attentivement les modalités d'inscription. Vous devez ensuite cocher la case : **"En cochant cette case, j'accepte les modalités d'inscription décrites**

ci-dessus." Puis, cliquez sur **"Suivant"**.

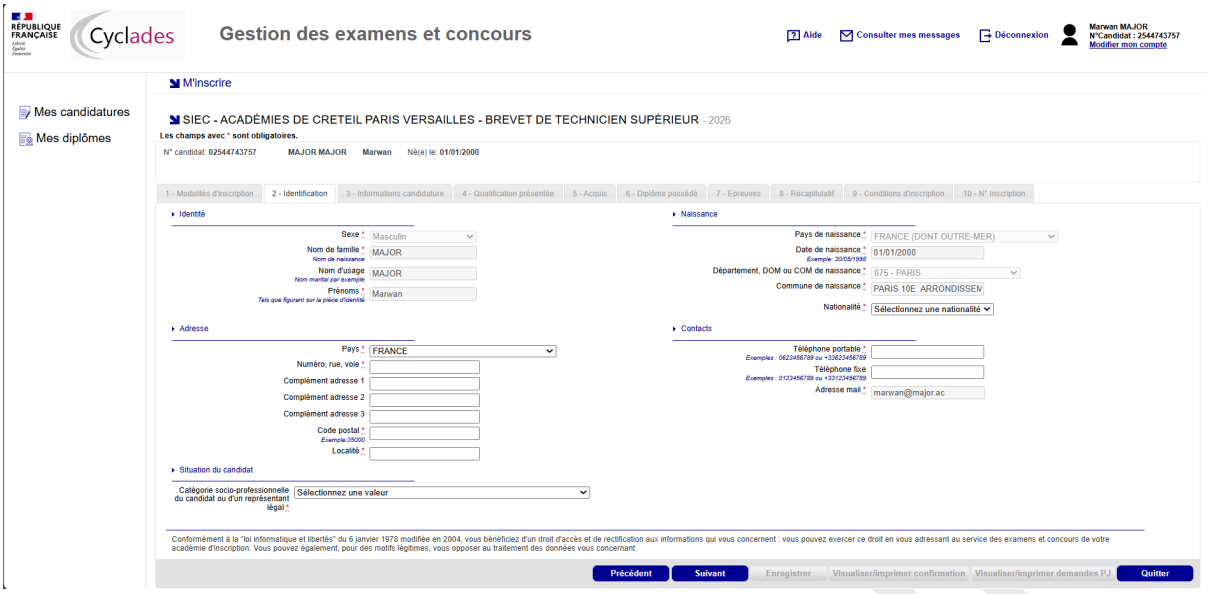


Étape 2 - Identification

Remplissez scrupuleusement tous les champs obligatoires (*) concernant :

- Identité
- Naissance
- Adresse
- Contacts
- Situation du candidat (Catégorie socio-professionnelle)

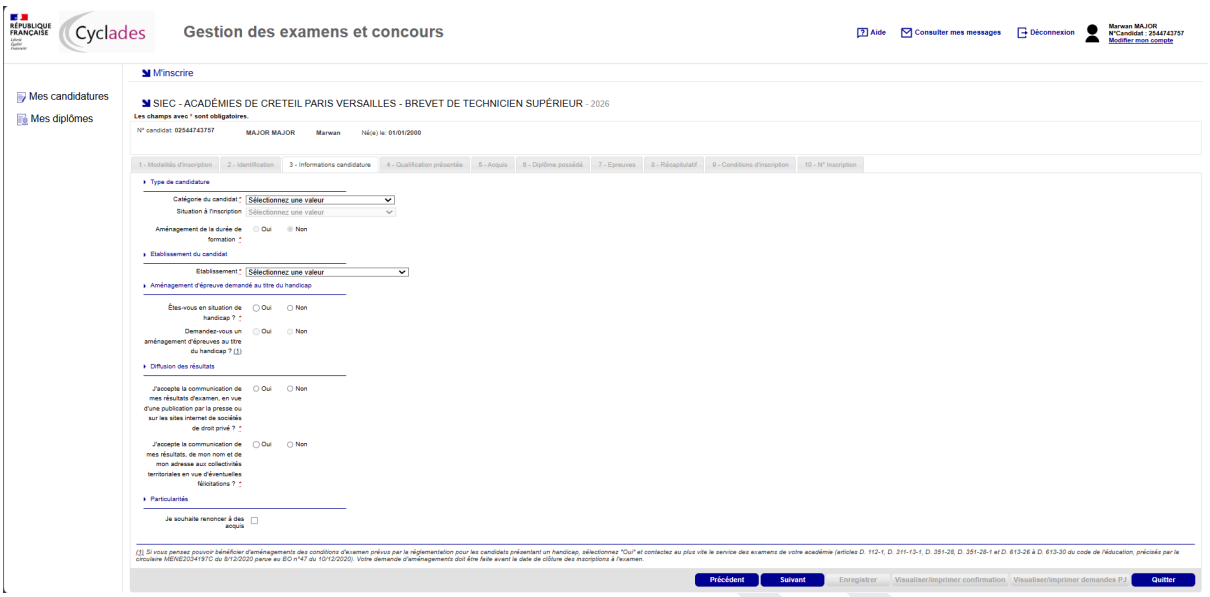
Cliquez ensuite sur **"Suivant"**.

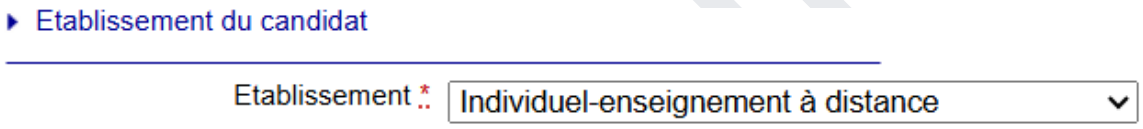


Étape 3 - Informations candidature

Renseignez les informations relatives à votre candidature :

1. **Type de candidature :** Sélectionnez la catégorie **"Enseignement à distance apprenti"** .
2. **Établissement du candidat :** C'est l'étape la plus importante. Vous **devez** sélectionner **"Individuel-enseignement à distance"** dans la liste déroulante, comme montré sur l'image zoomée.





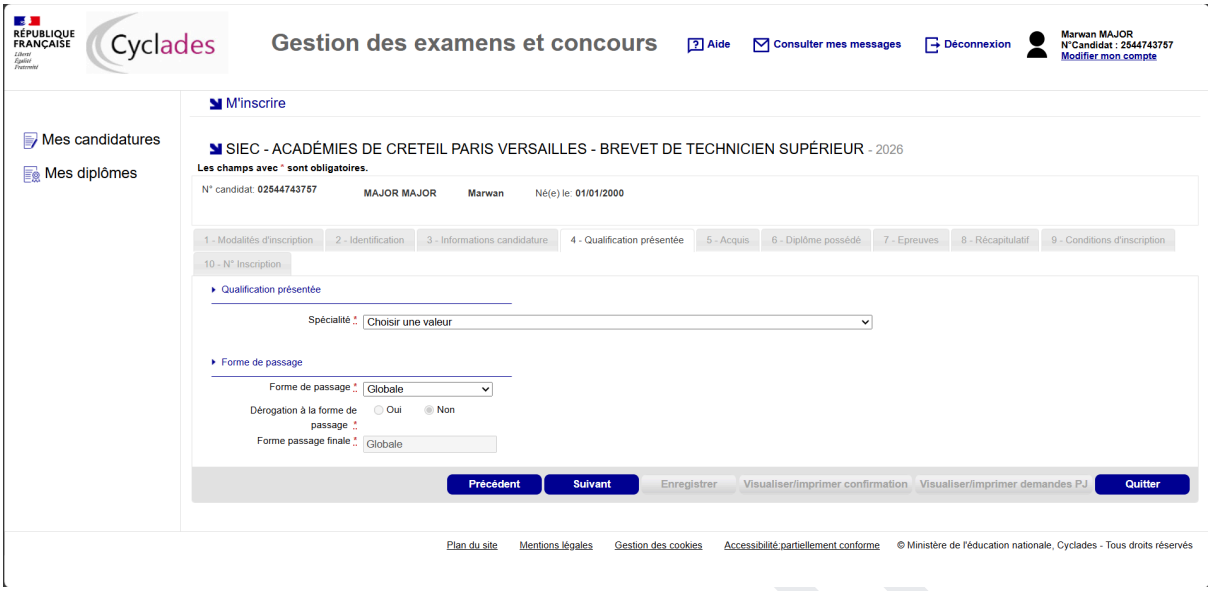
3. Remplissez les autres champs (Aménagement handicap, Diffusion des résultats).
4. Cliquez ensuite sur **"Suivant"**.

Étape 4 - Qualification présentée

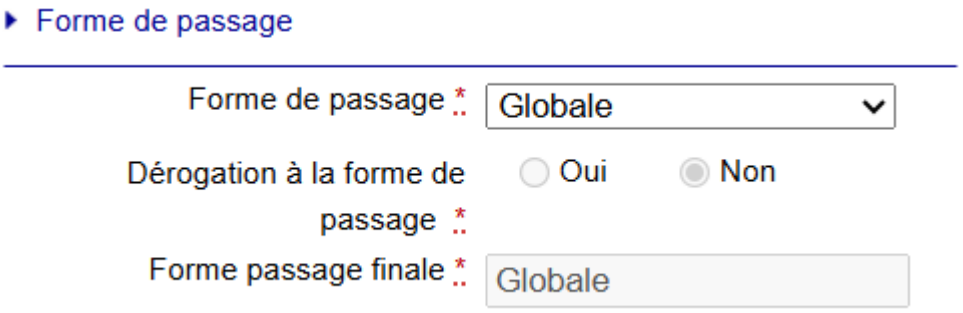
C'est ici que vous précisez la spécialité de votre examen et la forme de passage.

1. **Spécialité :** Choisissez dans la liste la spécialité exacte de votre BTS (ex: Gestion de la PME, NDRC, etc.).

2. **Forme de passage :** Sélectionnez **"Globale"**.



3. **Dérogation :** Cochez **"Non"**.



4. Cliquez sur **"Suivant"**.

Étape 5 - Acquis

Cette étape concerne les éventuels reports de notes ou dispenses d'épreuves.

> Si vous n'avez aucun acquis à déclarer (cas le plus courant pour une première inscription) : ne cochez aucune case.

Cliquez directement sur **"Suivant"**.



Étape 6 - Diplôme possédé

Vous devez indiquer le diplôme qui vous donne le droit de vous inscrire au BTS.

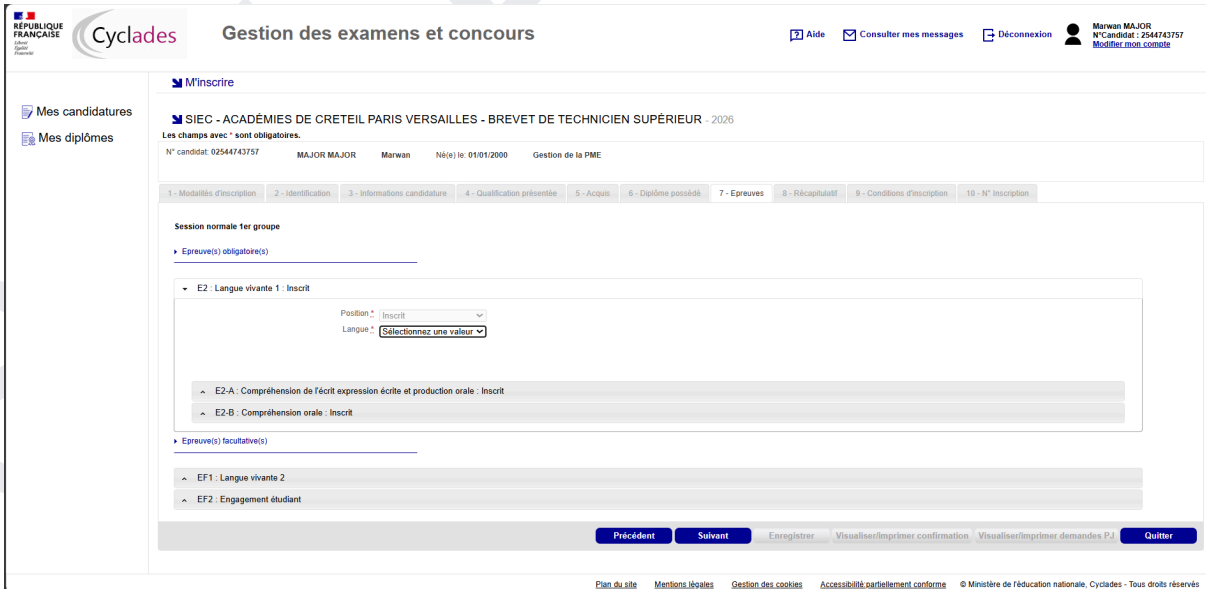
1. **Diplôme ou formation d'origine :** Sélectionnez dans la liste le diplôme que vous avez obtenu (ex: BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL, BACCALAUREAT GENERAL, etc.).

2. Cliquez sur **"Suivant"**.



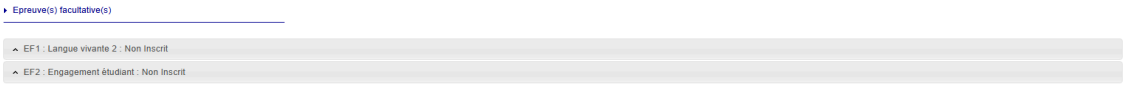
Étape 7 - Épreuves

Cette page vous permet de configurer vos épreuves obligatoires et facultatives.

1. **Épreuves obligatoires (ex: E2. Langue vivante 1) :**
   - **Position :** Sélectionnez **"Inscrit"**.
   - **Langue :** Sélectionnez **"Anglais"**
   - 

2. **Épreuves facultatives (ex: EF1. Langue vivante 2) :**

Laissez la position sur "Non inscrit"



3. Cliquez sur **"Suivant"**.

Étape 8 - Récapitulatif

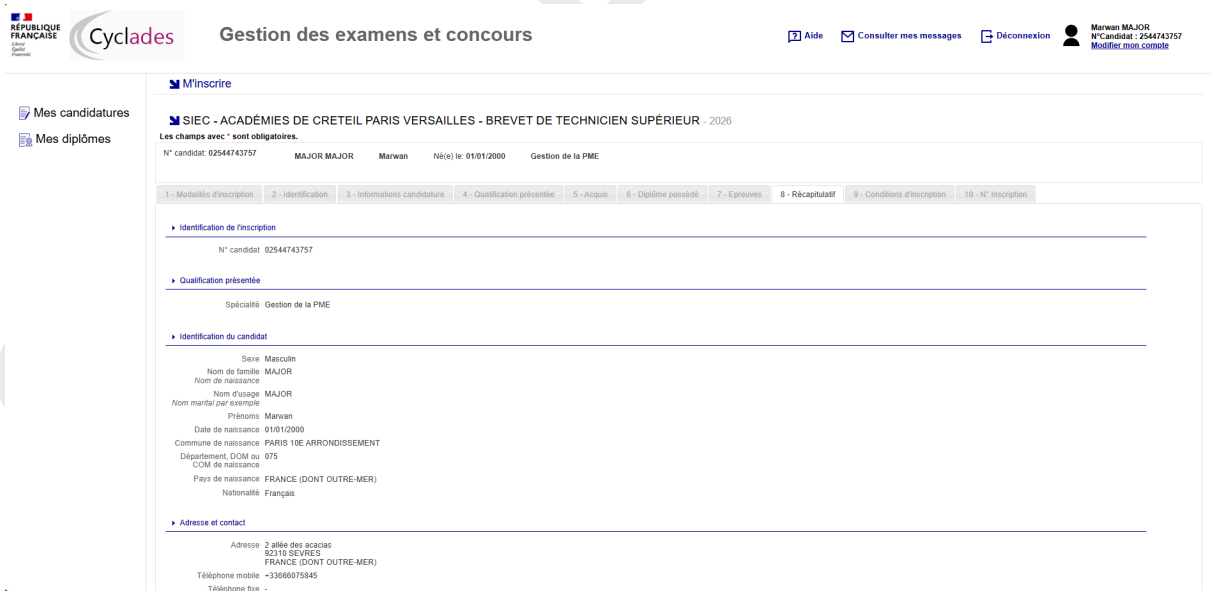
Étape cruciale. Un résumé complet de votre inscription s'affiche.

Relisez très attentivement toutes les informations (Identité, Adresse, Qualification présentée...).

Portez une attention particulière à la section des **épreuves** (plus bas sur la page, non visible sur ce screen). Vérifiez que les langues et options sont correctes et **notez-les dans le cadre de vos révisions.**

Si vous voyez une erreur, utilisez le menu en haut (1 - Modalités, 2 - Identification...) pour revenir à l'étape concernée et corriger.

Si tout est correct, cliquez sur **"Suivant"**.



▸ Epreuves

Session normale 1er groupe

Epreuve(s) obligatoire(s)

E1 - Culture générale et expression	Inscrit	Ponctuel
E2 - Communication en langue vivante étrangère - Anglais	Inscrit	Ponctuel
E3 - Culture économique, juridique et managériale	Inscrit	Ponctuel
E4 - Relation client et négociation-vente	Inscrit	Ponctuel
E5 - Relation client à distance et digitalisation	Inscrit	Ponctuel
E5-A - Relation client à distance et digitalisation (écrit)	Inscrit	Ponctuel
E5-B - Relation client à distance et digitalisation (pratique)	Inscrit	Ponctuel
E6 - Relation client et animation de réseaux	Inscrit	Ponctuel

Epreuve(s) facultative(s)

EF1 - Communication en langue vivante étrangère B	Non Inscrit
EF2 - Engagement étudiant	Non Inscrit

Session normale 2nd groupe

Epreuve(s) obligatoire(s)

ECT - Épreuves de contrôle	Inscrit	Ponctuel

Étape 9 - Conditions d'inscription

C'est la dernière étape de saisie avant l'enregistrement.

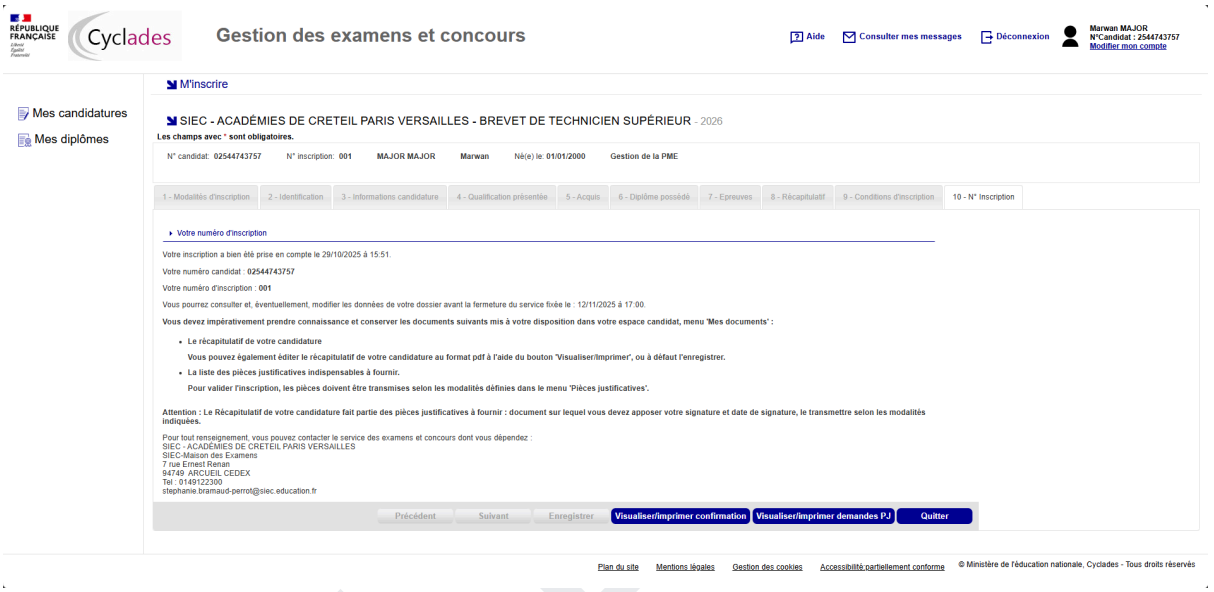
1. Lisez les conditions d'inscription.
2. Cochez la case : **"En cochant cette case, je m'engage à fournir..."**.
3. Cliquez sur le bouton bleu **"Enregistrer"**.



Étape 10 - N° d'inscription (Confirmation)

Félicitations, votre formulaire d'inscription est enregistré !

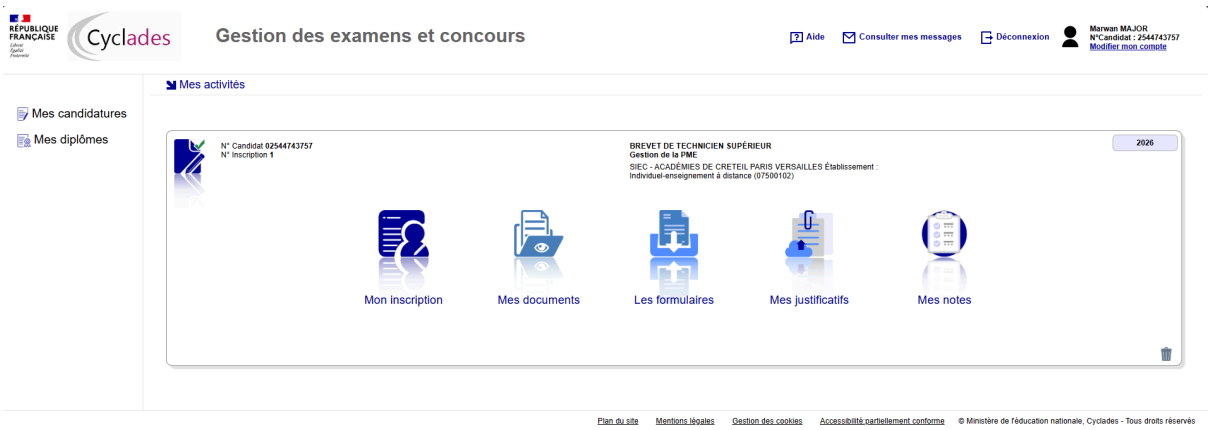
1. Notez précieusement votre **Numéro d'inscription**.
2. Cliquez sur **"Visualiser/imprimer confirmation"** pour télécharger le document PDF récapitulatif.
3. **ATTENTION :** Votre candidature n'est pas encore terminée. Vous devez maintenant téléverser les pièces justificatives.



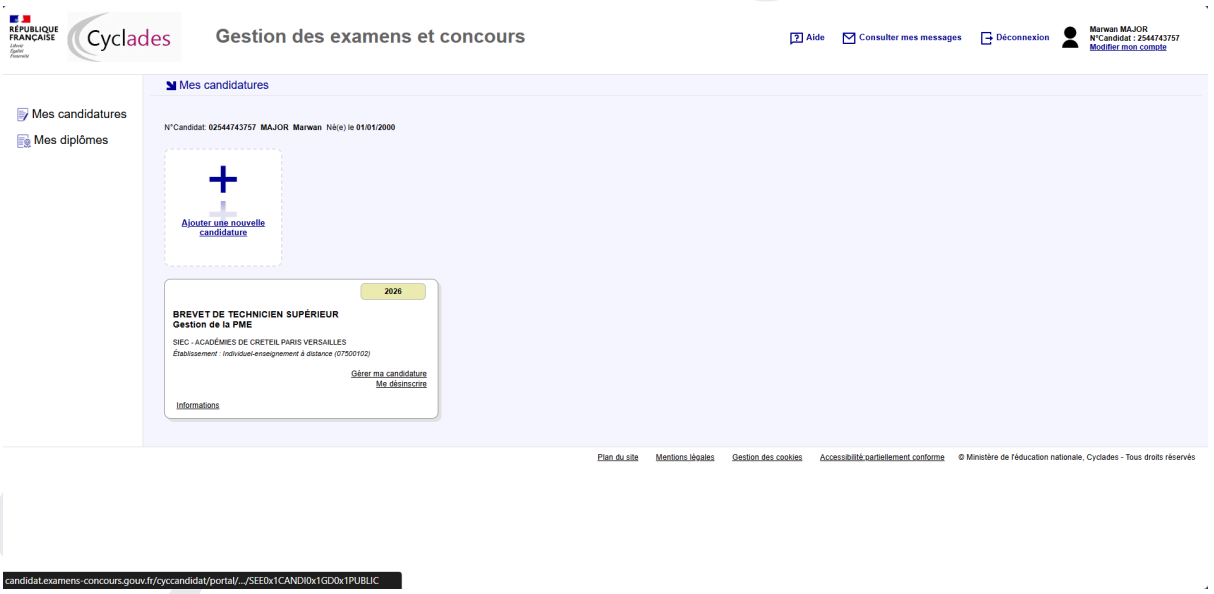
Accéder à l'espace "Mes Justificatifs"

Une fois votre formulaire enregistré, vous devez déposer vos pièces justificatives.

Cas 1 : Vous êtes redirigé(e) vers le tableau de bord de votre candidature. Cliquez sur l'icône **"Mes justificatifs"**.



Cas 2 : Si vous vous étiez déconnecté(e), retournez sur "Mes candidatures". Votre inscription est maintenant visible. Cliquez sur **"Gérer ma candidature"**, puis sur **"Mes justificatifs"**.



Téléverser (Uploader) vos pièces (Modifiée)

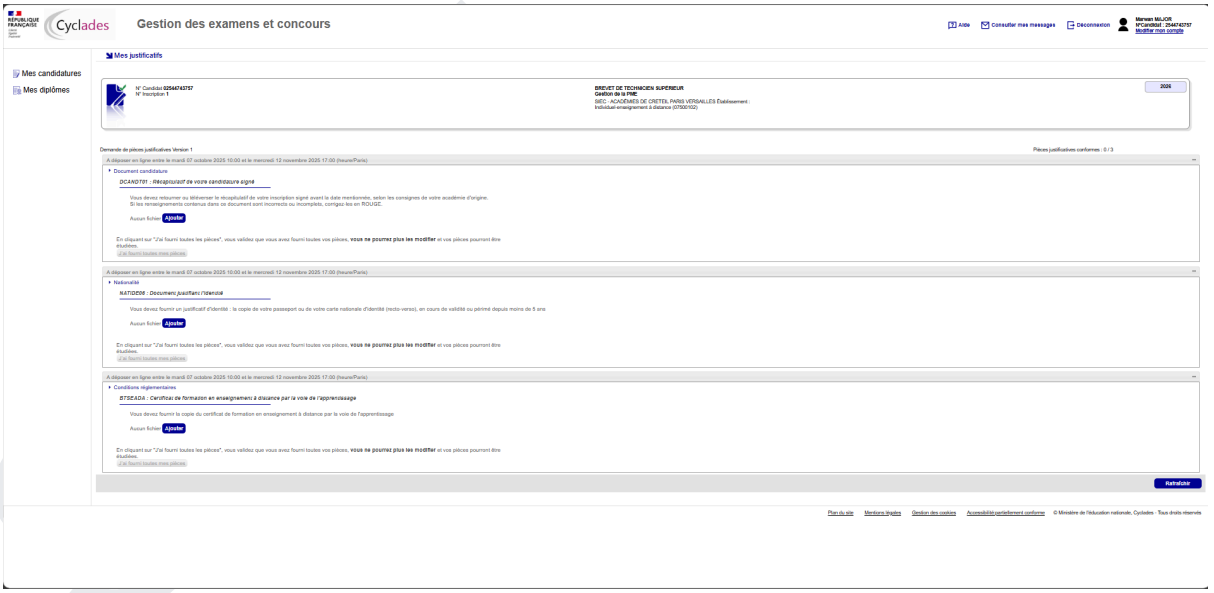
Vous arrivez sur la page listant tous les documents obligatoires à fournir. Lisez attentivement chaque intitulé. Les documents standards sont :

DCA077F : Récapitulatif de votre candidature signé (Vous devez l'imprimer depuis la Page 16, le signer, puis le scanner/rephotographier).

NATID01 : Document justifiant l'identité (Votre carte d'identité ou passeport en cours de validité).

STGDIS2A : Certificat de formation... : Pour ce document spécifique, vous pouvez téléverser votre **certificat de scolarité** de l'année en cours, ou bien votre **contrat d'apprentissage** (ou tout autre document prouvant votre formation).

1. Préparez tous vos documents au format numérique (PDF, JPG, PNG...).
2. Pour chaque document demandé, cliquez sur le bouton bleu **"Ajouter"**.
3. Une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre de "Choisir un fichier" sur votre ordinateur.
4. Répétez l'opération pour **toutes** les pièces demandées.
5. Une fois tous les fichiers téléversés, cliquez sur le bouton final pour valider l'envoi (ex: "J'ai fourni toutes les pièces", non visible sur ce screen).



ATTENTION votre candidature n'est pas encore validée. Un préposé de votre académie va les contrôler et classer chacune d'entre elle en statut 'Conforme' ou 'Non conforme'.

Lorsque le préposé classe une pièce 'Non conforme', il vous indique pourquoi via un commentaire. Vous devez alors redéposer la pièce puis cliquer sur 'J'ai déposé toutes mes pièces'. Une fois toutes les pièces conformes, votre inscription sera validée et vous pourrez vous présenter à l'examen selon les modalités décrites dans votre convocation.

Si vous ne comprenez pas la raison du rejet ou n'êtes pas sur d'avoir tout bien fait, contactez Monsieur GEFFROY qui pourra vous assister dans la démarche.

SKILL UP