

Guide d'inscription – Formation continue Université Lyon 1 – Candetpreins – Campus Santé

- 1) Se rendre sur la plateforme d'inscription
 - a) Vous n'avez pas de compte
 - b) Si vous avez déjà un compte
 - 2) Trouver la formation
 - 3) Remplir les informations
- a) Informations spécifiques
- b) Situation professionnelle
 - c) Etat civil
 - d) Scolarité
 - e) Dernières études effectuées
 - f) Inscription actuelle
 - 4) Les documents à joindre
 - a) Comment faire
 - b) Les documents
 - c) Si vous êtes de nationalité étrangère
 - d) Si vous êtes en formation initiale (FI)
 - e) Envoyer les documents
 - 5) Finaliser la préinscription
 - a) Vérification et informations manquantes
- b) Validation du dossier

1) Se rendre sur la plateforme d'inscription

Mettez dans la barre de recherche d'un ordinateur (la plateforme n'est pas compatible avec l'affichage sur téléphone), le lien présent sur l'accord d'inscription que vous avez reçu du responsable pédagogique :

https://candetpreins.univ-lyon1.fr/spm/login



a) Vous n'avez pas de compte

Cliquez sur [Créer mon compte]



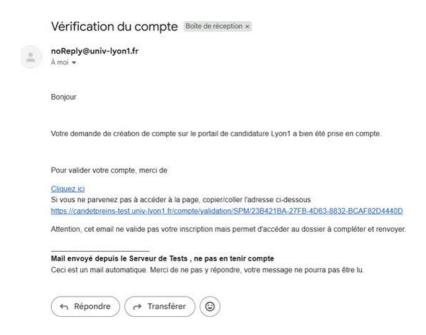
Remplissez les informations demandées.

❖ Attention à bien utiliser une adresse mail PERSONNELLE que vous consultez régulièrement.

Cette adresse mail sera utilisée par les services de l'université pour communiquer avec vous tout au long de l'année.



Consultez votre boite mail puis cliquez sur le lien.



Choisissez un mot de passe puis cliquez sur [Valider]



Vous pouvez vous connecter.

b) Si vous avez déjà un compte

J'ai un compte				
Adresse e-mail				
Mot de passe				
	Se connecter	Mot de passe perdu		

2) Trouvez la formation

Vous arrivez sur la page des demandes de dossiers de spécialités médicales.

Sélectionnez la formation souhaitée.

Rappel: Attention de bien faire la démarche sur un ordinateur car la plateforme n'est pas compatible avec l'affichage sur téléphone



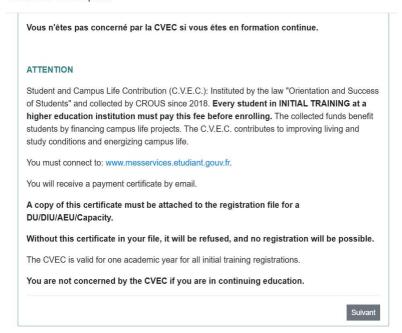
❖ Vous pouvez faire [ctrl]+[F] pour faire une recherche sur la page et trouver votre formation plus rapidement

Lisez bien le message suivant et cliquez sur [Procéder à la préinscription]



Lisez attentivement les différents messages et cliquez à chaque fois sur [Suivant]

Modalités d'inscription



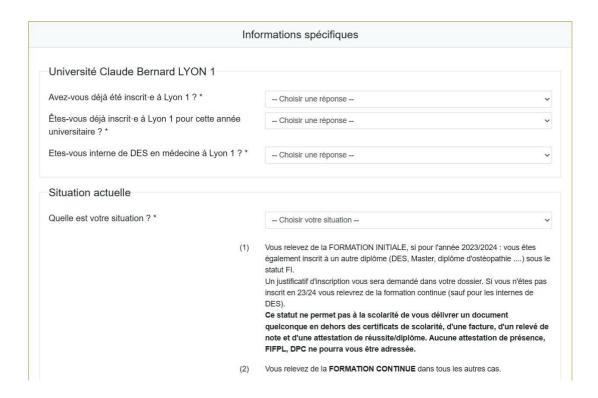
Après la lecture, cliquez sur [J'ai lu et j'accepte les modalités d'inscription]

Modalités d'inscription



3) Remplir les informations

a) Informations spécifiques



Attention de bien lire, pour comprendre et choisir le bon statut

Formation initiale (FI) : si vous êtes sur l'année universitaire, inscrits à une autre formation (DES, master, DE...) et que vous possédez un certificat de scolarité correspondant ou que vous êtes interne. *

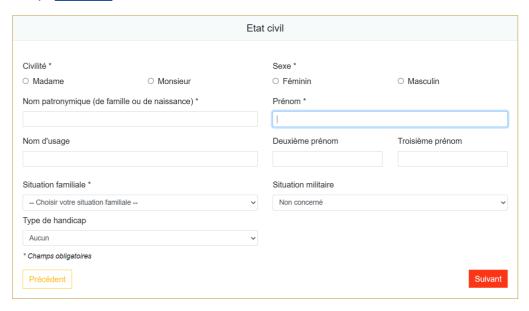
Formation continue (FC) : dans les autres cas et si vous souhaitez que votre formation soit financée par votre employeur.

b) <u>Situation professionnelle</u>



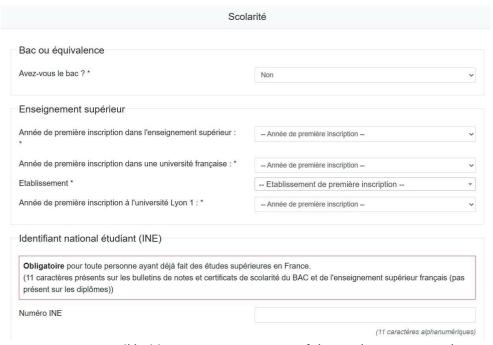
Si chômage, mettre « France travail » avec adresse de l'agence.

c) Etat civil



- Bien mettre votre nom de naissance (obligatoire pour les femmes)
 dans « Nom patronymique »
- Si vous utilisez un nom de mariage le mettre dans « Nom d'usage »
- Si vous ne savez pas quoi répondre pour la « situation militaire », mettez [Exempté]

d) Scolarité



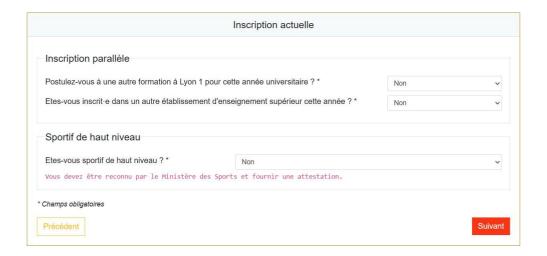
- Si vous ne trouvez pas l'établissement que vous avez fréquenté, mettez une réponse au hasard. Vous corrigerez la réponse sur le document final, à la main.
- Si vous ne retrouvez pas votre INE, mettez onze 0 et cliquez sur [suivant]

e) Dernières études effectuées



- Si vos dernières études étaient à l'étranger, choisissiez [ETRANGER] dans les menus déroulants nommés « département ».
- Si vous ne trouvez pas la réponse correcte dans les menus déroulants, mettez une réponse au hasard, vous corrigerez la réponse sur le document final.

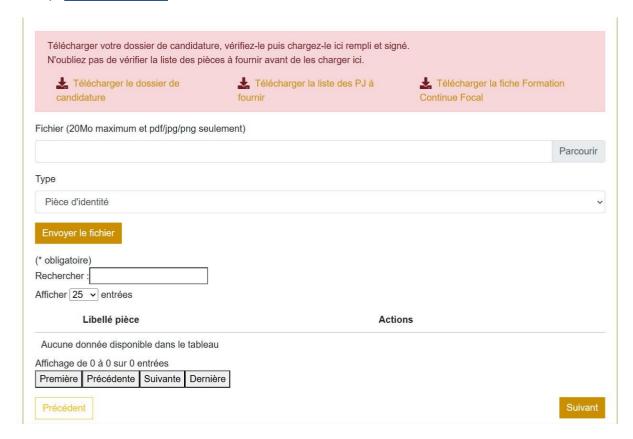
f) Inscription actuelle



Si vous ne trouvez pas la réponse correcte dans les menus déroulants, mettez une réponse au hasard, vous corrigerez la réponse sur le document final.

4) Les documents à joindre

a) Comment faire



Sélectionnez le type de document que vous souhaitez joindre dans le menu déroulant



Puis cliquez sur [Parcourir] pour joindre le document correspondant.

Enfin cliquez sur [Envoyer le fichier].

b) Les documents

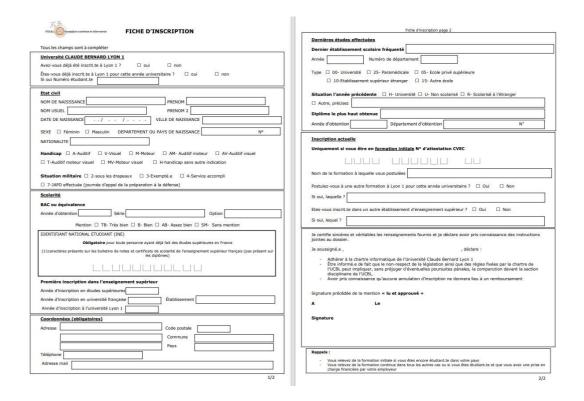
- « Pièce d'identité » : recto de votre carte d'identité ou passeport



« Fiche d'inscription et le complément de dossier » : est à télécharger en haut de la page à
 « Dossier de candidature »



Vérifiez les informations présentes, corrigez si nécessaire, signez et renvoyez le document.



- « Attestation de responsabilité civile » : est à demander à votre assurance (**Ce document n'est pas obligatoire**)
- « Copie du diplôme d'exercice » : est la copie du diplôme que vous avez eu et qui correspond à celui demandé dans les préreguis de la formation que vous souhaitez suivre.
- La mention « certifié conforme » n'est plus en vigueur, **n'en tenez pas compte**
- « Accord écrit du responsable pédagogique » : document que vous avez reçu après avoir envoyé votre CV et lettre de motivation au Responsable d'enseignement / pédagogique.



« Attestation de prise en charge employeur » : si votre employeur est financeur de la formation et vous communique un document, mettez-le à cet emplacement.
 Si vous n'avez pas de financeur ou qu'il ne vous a pas donné de document mettez une seconde fois le document « Fiche de formation continue » Partie Financeur remplie.

« Fiche de formation continue » est à télécharger en haut de la page à « Fiche de formation continue Focal »

Télécharger votre dossier de candidature, vérifiez-le puis chargez-le ici rempli et signé. N'oubliez pas de vérifier la liste des pièces à fournir avant de les charger ici. ▲ Télécharger le dossier de Continue Focal

Vérifiez les informations présentes, corrigez si nécessaire, signez.

Attention à bien faire remplir la partie « Attestation de prise en charge financière » par votre employeur si celui-ci finance la formation

3.3	FICHE FORMATION CONTINUE		
FOCAL formation continue et alternance	Année Universitaire : Intitulé de la formation :		
STAGIAIRE : Tous les champs sont oblig	gatoires		
□ Mme □ M. NOM:	Nom de naissance :		
Prénom : Date de nais	sance et lieu :		
Nationalité :			
Adresse :			
Tél. portable :			
Email obligatoire (pour envoi convocation):	100000000000000000000000000000000000000		
Profession :			
	☐ Libéral ☐ Hospitalier ☐ Salarié d'un centre conventionné de santé des armées ☐ Mixte 		
TARIFS (droits de scolarité inclus) : Si prise e	n charge individuelle Si prise en charge employeur		
Code postale de l'agence Fra Inscription prise en charge par l'employeur, re	re Travail :		
EMPLOYEUR - ATTECTATION DE PRICE EN C	HARCE ETHANICIERE		
Je soussigné(e)	re non signalée à l'inscription ne sera pas prise en compte		
S'engage à régler à l'université Claude Bernard L	yon 1 l'inscription mentionnée ci-dessus :		
Pour un montant de :			
Numéro de SIRET de l'établissement : _			
Adresse de convention :	joindre un justificatif		
Nom du correspondant :			
Tél :			
Mail :			
A SANDE TONNE TONNE STEED CONTROL OF STOCK OF STOCK OF STEED STOCK OF STOCK	Pioli .		

Date

对为

c) Si vous êtes de nationalité étrangère

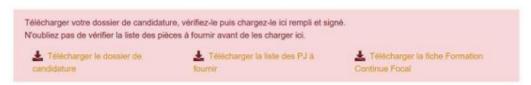
Les documents suivant vous seront demandés en plus :

- « Traduction diplôme » : si votre diplôme est déjà en français, merci de le placer une deuxième fois ici.
- « Test de connaissance de la langue français » : Si vous êtes originaire d'un pays francophone, vous pouvez placer une feuille blanche à place de ce document.

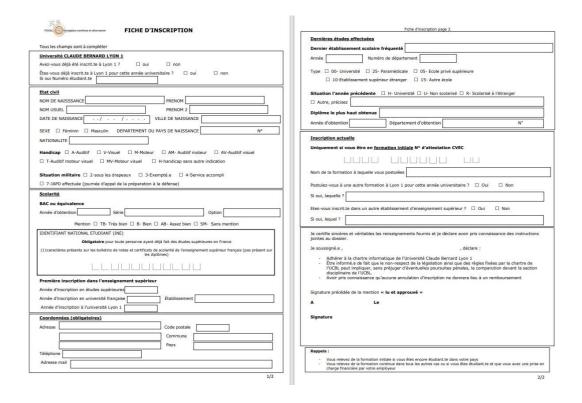
Si vous étudiez et/ou travaillez en France depuis longtemps, une attestation sur l'honneur mentionnant que votre « niveau en langue française est suffisant pour suivre cette formation » conviendra.

d) Si vous êtes en formation initiale (FI)

« Fiche d'inscription et le complément de dossier » : est à télécharger en haut de la page à
 « Dossier de candidature »



Vérifiez les informations présentes, corrigez si nécessaire, signez et renvoyez le document.



- « Certificat de scolarité » : de **l'année scolaire que débute** des études que vous faites en plus du D.U./ D.I.U./ C.A.P.A.

e) Envoyer les documents

Libellé pièce	Actions
Accord écrit du responsable d'enseignement	Consulter la pj Télécharger Supprimer
Attestation de prise en charge de votre employeur	Consulter la pj Télécharger Supprimer
Copie du diplôme d'exercice certifié conforme	Consulter la pj Télécharger Supprimer
Fiche d'inscription et le complément de dossier	Consulter la pj Télécharger Supprimer
Fiche Formation Continue	Consulter la pj Télécharger Supprimer
Pièce d'identité	Consulter la pj Télécharger Supprimer
Affichage de 1 à 6 sur 6 entrées	
Première Précédente 1 Suivante Dernière	
Précédent	Suivant

Une fois tous les documents importés, cliquez sur [Suivant]

5) Finaliser la préinscription

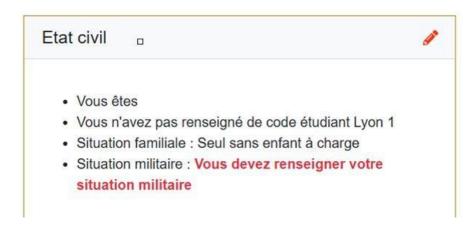
a) <u>Vérification et informations manquantes</u>

Vérifiez que toutes les informations sont correctes.

Si le message ci-dessous apparait, merci de compléter les informations manquantes



Par exemple ici la « situation militaire » n'est pas renseignée. Cliquez sur le crayon pour compléter la page. Une fois l'information complétée, faites [Suivant] pour l'enregistrer.



Puis cliquez sur [récapitulatif] en haut pour revenir à la page du résumé.

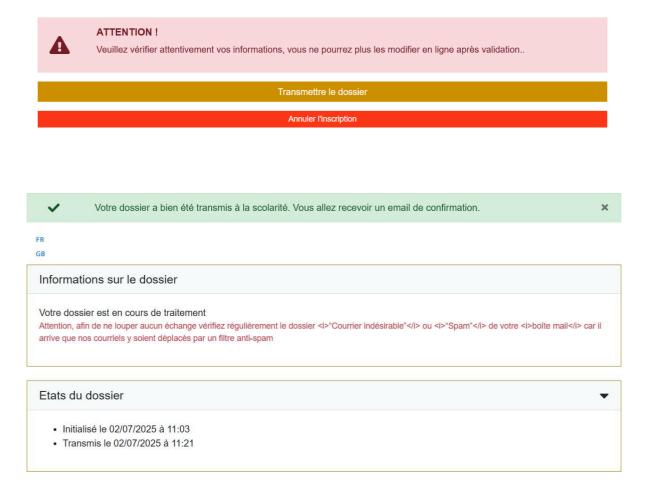
Informations spécifiques / Etat civil / Nationalité / Coordonnées / Scolarité / Dernières études effectuées / Inscription actuelle / Pièces justificatives / Recapitulatif

Si le message ci-dessous apparait, merci d'ajouter les pièces manquantes.



b) Validation du dossier

- Attention à bien cliquer sur [Transmettre le dossier] sans quoi votre dossier ne sera pas pris en compte.
- Si vous cliquez sur [annuler l'inscription], pas de panique, vous aurez la possibilité de retransmettre le dossier (vos pièces jointes ne seront pas perdues).



Si cette page apparait, votre dossier est bien transmis et **sera traité environ 15 jours** avant le début de la formation.