

ANNEE UNIVERSITAIRE 2015-2016

DEMANDE D'ADMISSION EN M2
URBANISME AMENAGEMENT
PARCOURS
POLITIQUES URBAINES ET MONTAGE
D'OPERATIONS

Candidat(e) de nationalité française ou étrangère

15H5UMOP

Vous avez déposé sur le site SESAME de l'Université PARIS OUEST, **une demande d'admission en Master 2** pour l'année universitaire 2015-2016.

Attention ! Le diplôme choisi lors de votre connexion, qui est reporté sur votre dossier personnalisé, **n'est pas modifiable**. Si vous avez formulé plusieurs demandes, un dossier doit être constitué pour chaque demande.

Si des informations sont erronées ou manquantes sur le dossier personnalisé, veuillez les modifier ou les ajouter en rouge.

Vous devez, par ailleurs, à prendre connaissance :

1/ du document «Calendriers et procédures d'inscription pour l'année 2015/2016» à l'adresse :

<http://demande-inscription.u-paris10.fr>

2/ de la présentation de la formation à l'adresse : www.u-paris10.fr/formation .

DELAIS DE RETOUR DU DOSSIER DE CANDIDATURE PAR COURRIER POSTAL

Le dossier, accompagné des pièces demandées, est à retourner impérativement à l'adresse suivante :

**Université Paris Ovest Nanterre la Défense
UFR SSA
BAT D
Secrétariat des Masters d'Urbanisme et Aménagement
Bureau D 214 B
A l'attention de M. D. Dossin

200 Avenue de la République
92001 Nanterre Cedex.**

dans les 10 JOURS à compter de la date de votre candidature sur le site SESAME, le cachet de la poste faisant foi.

Attention : si vous êtes en cours d'obtention de votre diplôme ou de votre année en cours en 2014-2015, votre dossier sera traité sous réserve de votre résultat à l'année.

IMPORTANT : Votre candidature ne sera considérée comme une demande d'admission que quand votre dossier sera complet.

1/ PIECES QUE VOUS DEVEZ JOINDRE A VOTRE DOSSIER :

- ♦ Dossier pré-imprimé dûment vérifié, daté et signé, obligatoirement complété de votre numéro **INE (Identifiant National Etudiant)** si vous avez été inscrit(e) dans le système universitaire public français depuis l'année universitaire 1994-1995 ou depuis 1998-1999 pour les IUFM.
- ♦ Photocopie d'un document officiel d'état civil : carte d'identité recto/verso, passeport
- ♦ Photocopie de votre dernière carte d'étudiant ou certificat de scolarité
- ♦ 3 enveloppes autocollantes à vos nom et adresse, affranchies au tarif en vigueur (ou accompagnées de coupons-réponses si vous êtes à l'étranger) : 1 au format 230 x 325 mm (100 g) et 2 au format 160 x 230 mm (de 20 à 50 g)

Pour les salariés et demandeurs d'emploi :

- ♦ le formulaire joint renseigné

Pour les demandeurs d'emploi (indemnisés ou non):

- ♦ photocopie du dernier relevé de situation de Pôle Emploi

- ♦ Lettre de motivation dactylographiée

- ♦ Curriculum vitae dactylographié, complet, détaillé et à jour
- ♦ Un exemplaire du mémoire de maîtrise/master ou un résumé (en cas d'absence de mémoire de M1, une note synthétisant le mémoire de stage ou le projet de fin d'étude pour les architectes)
- ♦ Un texte de trois à huit pages, constituant une réflexion personnelle du candidat sur sa formation antérieure, sur ses projets scientifiques (En vue d'un mémoire de fin d'année : état de la question, présentation de la méthode de recherche prévue, hypothèses de travail, bibliographie détaillée, planning de travail) et professionnels.

⇒ **VALIDATION DES ETUDES :**

Titre d'accès à l'enseignement supérieur :

- ♦ Diplôme du Baccalauréat : photocopie du relevé de notes du baccalauréat et du diplôme
- ♦ ou Photocopie du D.A.E.U. ou du baccalauréat européen
- ♦ ou Diplôme de niveau Baccalauréat :
 - Photocopie certifiée conforme* du relevé de notes ET du diplôme rédigé en langue française. (Pour des diplômes français homologués, indiquez également le niveau d'homologation)
 - ou
 - Pour le diplôme en langue étrangère : photocopie certifiée conforme* d'une traduction officielle en français (à l'étranger, par les services consulaires français ; en France : par un traducteur assermenté)

Diplôme(s) ou attestation(s) de réussite ou titre(s) post-Baccalauréat :

- ♦ Photocopie certifiée conforme* de tous les diplômes en langue française. (Pour des diplômes français homologués, indiquez également le niveau d'homologation)
- ♦ Pour les diplômes en langue étrangère : photocopie certifiée conforme* des traductions officielles en français (à l'étranger, par les services consulaires français ; en France : par un traducteur assermenté)
- ♦ Photocopie des relevés des notes obtenues pour toutes les années (traduction certifiée pour les attestations en langue étrangère). Si possible : photocopie des programmes étudiés et durée des enseignements.

Diplôme ou année en cours d'obtention en 2015

- ♦ Photocopie du relevé de notes du 1^{er} semestre, (traduction certifiée pour les attestations en langue étrangère*).
- ou à défaut, attestation sur l'honneur des notes obtenues
- ♦ Photocopie des programmes des cours suivis (traduction pour les programmes en langue étrangère).

Elèves ayant été inscrits en classe préparatoire

- ♦ Photocopie de tous les bulletins de notes de classe préparatoire
- ♦ Photocopie des équivalences éventuellement obtenues en université française
- ♦ Photocopie des éventuels résultats aux concours

* **Seules les pièces établies par des administrations étrangères doivent être certifiées conformes.**
(Circulaire du 01/10/2001 prise pour l'application du décret n°2001-899 du 01/10/2001)

⇒ **VALIDATION DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET DES ACQUIS PERSONNELS :**

Tout document permettant à la Commission de se prononcer pour l'accès à un niveau d'études : **descriptif** des tâches effectuées avec indication du niveau de responsabilité et tout **justificatif** que vous jugerez utile.
(Ex : attestation d'employeur, appréciation du chef de service, etc.)

Compléments de pièces à fournir pour les étudiants étrangers :

1/ Justification du niveau de compréhension de la langue française

Les ressortissants étrangers **non titulaires d'un diplôme français** doivent justifier, sauf exception, que leur niveau de compréhension de la langue française est compatible avec les études envisagées en fournissant :

- ♦ Soit la photocopie du Diplôme Approfondi de la Langue Française (**DALF C1 ou C2**), s'ils en sont titulaires,
- ♦ Soit la photocopie de l'un des 2 **Diplômes d'université en langue française de Paris Ouest Nanterre la Défense** :
 - Etudes françaises contemporaines (EFC) C1 ;

- Etudes françaises en sciences humaines et sociales (EFSHS) C2.
- ♦ Soit la photocopie du **Test de Connaissance du Français (TCF, niveau C1 minimum)** du Centre International d'Etudes pédagogiques (CIEP : <http://www.ciep.fr>), épreuves obligatoires et complémentaires. Ce test doit être passé dans les deux années qui précèdent la demande d'inscription à l'Université.

Sont dispensés de justifier leur niveau de compréhension de la langue française, les :

- Ressortissants des pays où le français est langue officielle à titre exclusif,
- Résidents des pays où le français est langue officielle à titre exclusif et titulaires d'un diplôme d'un pays où le français est langue officielle à titre exclusif.
- Ressortissants ou résidents d'un pays où le français n'est pas la seule langue officielle, dont les études secondaires se sont déroulées, en majeure partie, en français.
- ♦ **Fournir la photocopie certifiée conforme des relevés de notes du secondaire.**

- Candidats qui justifient d'une inscription dans une formation post-baccalauréat dispensée par un établissement français d'enseignement en 2014/2015.

Vous trouverez la liste des pays où le français est langue officielle dans le document «Calendriers et procédures d'inscription pour l'année 2015/2016» à l'adresse : <http://demande-inscription.u-paris10.fr>

2/ Pour les candidats relevant d'un Espace Campus France

Les candidats étrangers, non ressortissants de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen ou de la Confédération Suisse qui disposent, dans leur pays d'un Espace Campus France, doivent candidater exclusivement par ce biais. Leur demande déposée sur SESAME n'est pas recevable.

Vous trouverez la liste des pays disposant d'un Centre pour les Etudes en France (CEF) ainsi que les adresses des sites de chaque pays dans le document «Calendriers et procédures d'inscription pour l'année 2015/2016» à l'adresse : <http://demande-inscription.u-paris10.fr>

2/ PIECES QUI SERONT JOINTES PAR NOS SOINS A VOTRE DOSSIER :

En cas d'épreuves (écrites et/ou orales), vous remplirez sur place une **attestation de présence** qui sera jointe par nos soins à votre dossier :

- Attestation de présence à l'écrit
- Attestation de présence à l'oral/à l'entretien.

Le dossier ne sera pas complet sans cette/ces pièces.

IMPORTANT : Votre candidature ne sera considérée comme une demande d'admission que quand votre dossier sera complet.

CALENDRIER ET SUIVI DE VOTRE CANDIDATURE :

	TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE CANDIDATURE
PERIODE PRINCIPALE	Du 16/03/2015 au 18/05/2015
	Date
Envoi du dossier par le candidat avec toutes les pièces demandées	Sous 10 jours, cachet de la poste faisant foi Ex : connexion le 22 avril 2015, envoi du dossier complet au plus tard le 2 mai 2015, cachet de la poste faisant foi
En cas de pièces manquantes	1 seul appel de pièce(s) sera fait à compter de la réception du dossier

LA NON REPONSE A UN APPEL DE PIECE(S) DANS LES 10 JOURS VAUT DESISTEMENT DE VOTRE CANDIDATURE.

Après examen de votre dossier par la commission pédagogique, vous serez éventuellement convoqué(e) pour un écrit, un oral et/ou un entretien. Si tel est le cas, vous trouverez le calendrier de cette (ces) épreuve(s) à l'adresse : <http://demande-inscription.u-paris10.fr>

Votre admission éventuelle sera prononcée par le Président de l'université ou son délégué sur proposition du responsable de la formation.

INFORMATIONS SESAME

◇ Muni(e) de votre numéro SESAME et du mot de passe qui vous ont été communiqués lors de votre connexion, vous devrez consulter régulièrement le site SESAME pour lire les messages concernant l'état d'avancement du traitement de votre demande (plusieurs étapes).

◇ Pour toute question relative au traitement de votre demande, tout échange avec le gestionnaire de votre dossier se fait **EXCLUSIVEMENT** via la messagerie du site SESAME.

INFORMATION

A des publics pouvant relever du régime de la formation continue

Les inscriptions des salariés du secteur privé et des agents du secteur public peuvent relever du régime de la formation continue ou de celui de la formation initiale.

En effet, en cas d'acceptation de votre candidature, le régime d'inscription conditionne les modalités d'inscription, le montant des droits et le service chargé de l'inscription administrative. Il s'agit soit du SFC (Service de la Formation Continue, anciennement CREFOP) pour la formation continue, soit du service des inscriptions pour la formation initiale.

Reportez-vous au tableau, ci-dessous, pour que le régime d'inscription qui vous correspond puisse être déterminé, ainsi que la procédure à suivre :

Régimes d'inscription	Procédure
Salarié du secteur privé ou agent du secteur public en reprise d'études dans le cadre d'un CFP, d'un CIF, d'un DIF, d'un CPF ou d'un plan de formation, d'un contrat de professionnalisation ou d'une période de professionnalisation	A
Salarié finançant ses études à titre personnel sur un congé de formation (ou autorisation d'absence) ou formation hors temps de travail avec une prise en charge	A
Salarié finançant ses études à titre personnel sur un congé de formation (ou autorisation d'absence) sans prise en charge	A
Salarié finançant ses études à titre personnel sur une formation hors temps de travail sans prise en charge	B
Demandeur d'emploi indemnisé (demande d'AISF obligatoire)	A
Demandeur d'emploi non indemnisé avec une prise en charge	A
Demandeur d'emploi non indemnisé sans prise en charge	B
Bénéficiaire du RSA ayant droit à une année de formation avec une prise en charge	A
Bénéficiaire du RSA ayant droit à une année de formation sans prise en charge	B
Autre public (personne au foyer, retraité,...)	B

CFP = congé de formation professionnelle ; CIF = congé individuel de formation ; DIF = Droit individuel à la formation ; CPF = compte personnel de formation ; AISF = autorisation d'inscription à un stage de formation produite par le Pôle Emploi

Si vous relevez de la procédure A (Formation continue), vous devez faire 3 démarches en parallèle :

- Retirer un dossier de financement auprès d'un organisme financeur (employeur, OPCA/OPACIF, Pôle Emploi, Région,...)
- Faire remplir votre dossier de financement auprès du SFC (anciennement CREFOP). Vous le contacterez par courrier électronique de préférence : accueil.crefop@u-paris10.fr ou au 01 40 97 78 66 en mentionnant vos coordonnées personnelles et professionnelles, l'intitulé du diplôme à préparer et le nom de l'organisme financeur. **Le SFC (anciennement CREFOP), au bâtiment M, vous précisera la marche à suivre.**
- Retourner votre dossier de candidature au service de scolarité dont vous relevez, accompagné du questionnaire joint.

Si l'organisme financeur accepte de prendre en charge les frais de formation, vous relèverez de la Formation continue. Cela implique une assiduité obligatoire à tous les cours, et l'envoi tous les mois d'une attestation de présence à votre employeur ou au Pôle Emploi afin de percevoir votre salaire ou vos indemnités des ASSÉDIC. Toute absence aux cours sera déduite de votre rémunération.

Si vous relevez de la procédure B (Formation initiale) :

Vous devez retourner votre dossier de candidature au service de scolarité dont l'adresse figure sur le dossier, accompagné du questionnaire joint.

**Questionnaire à remplir par les salariés et demandeurs d'emploi
(À retourner avec votre dossier)**

Nom : Nom marital : Prénom: N° SESAME :
--

**Veillez cocher la ou les case(s) correspondant à votre statut
pendant l'année 2015-2016
(même si vous n'avez pas encore la réponse du dossier de financement)**

VOTRE SITUATION	cochez la case vous concernant
Salarié en congé individuel de formation (CIF)	
Salarié en congé de formation professionnelle (CFP)	
Salarié en contrat de professionnalisation	
Salarié en période de professionnalisation	
Salarié ou fonctionnaire en formation au titre de son droit individuel à la formation (DIF)	
Salarié bénéficiant de son compte personnel de formation (CPF)	
Salarié relevant du plan de formation de son entreprise	
Salarié finançant ses études à titre personnel sur un congé de formation (ou autorisation d'absence) ou formation hors temps de travail avec une prise en charge	
Salarié finançant ses études à titre personnel sur un congé de formation (ou autorisation d'absence) sans prise en charge	
Salarié finançant ses études à titre personnel sur une formation hors temps de travail sans prise en charge	
Fonctionnaire en formation au titre d'un congé formation	
Fonctionnaire en formation au titre du plan de formation de son administration	
Demandeur d'emploi indemnisé ou non (demande d'autorisation d'inscription à un stage de formation -AISF- obligatoire) bénéficiant d'une prise en charge	
Demandeur d'emploi non indemnisé sans prise en charge	
Demandeur d'emploi non indemnisé avec une prise en charge	
Bénéficiaire du RSA ayant droit à une année de formation avec une prise en charge	
Bénéficiaire du RSA ayant droit à une année de formation sans prise en charge	
Autre public (précisez votre situation dans le cadre ci-après)	

Autre public, précisez votre situation :
--