

## Inscription des étudiants en Formation Continue

Ce guide s'adresse à tous les **étudiants relevant de la formation continue** dont **l'inscription administrative est réalisée par le service Formation Professionnelle en Santé (FPS)**, qu'ils soient admis via Mon Master, via eCandidat, autorisés à redoubler ou bénéficiaires d'un aménagement de cursus (Master sur 2 ans).

La formation continue s'adresse aux :

- salariés du secteur privé et du secteur public,
- non-salariés (travailleurs indépendants, professions libérales, etc.),
- demandeurs d'emploi,
- personnes ayant interrompu leurs études depuis au moins 1 ans,
- bénéficiaires d'une validation d'acquis de l'expérience (VAE) ou d'une validation des acquis professionnels (VAP).

### Étape 1 : Confirmation de votre admission

Si vous êtes **admis via Mon Master ou eCandidat**, vous devez avoir **accepté définitivement votre proposition d'admission**.

Si vous êtes **redoublant** ou **bénéficiez d'un aménagement de cursus** (Master sur 2 ans), **vous devez attendre la décision de la commission**.

### Étape 2 : Se rapprocher du Service Formation Professionnelle en Santé (FPS)

Contactez par mail ([smpm-formation-pro-gestion@univ-amu.fr](mailto:smpm-formation-pro-gestion@univ-amu.fr) ou [umfcs-desu@univ-amu.fr](mailto:umfcs-desu@univ-amu.fr)) le service Formation Professionnelle en Santé (FPS) afin de prendre connaissance des modalités d'inscription.

### Étape 3 – Activer votre Environnement Numérique de Travail (ENT)

**Objectif** : accéder à vos services numériques.

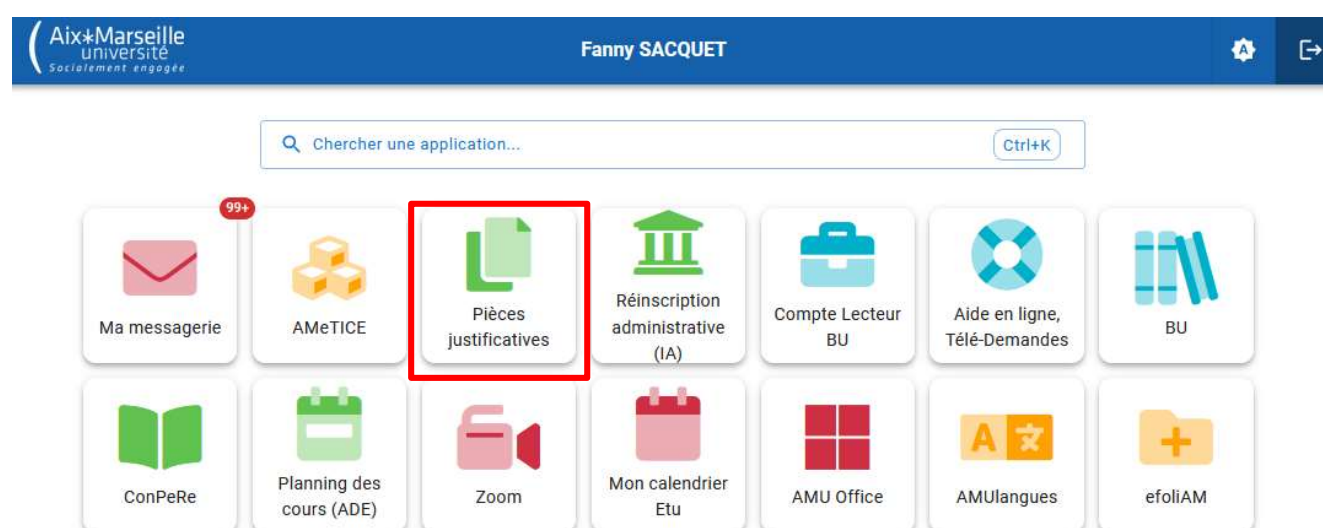
A l'issue de cette inscription administrative vous devrez activer votre **Environnement Numérique de Travail (ENT)** à l'aide des identifiants de connexion que vous recevrez dans l'email de confirmation sur l'adresse mail que vous aurez fourni lors de l'inscription. Consultez le tutoriel (<https://amupod.univ-amu.fr/video/2817-activer-son-compte-ent-depuis-sesame/>) pour l'activation de votre environnement numérique de travail (ENT).

**Si votre ENT est déjà activé, passer directement à l'étape 4.**

### Étape 4 – Déposer et suivre vos pièces justificatives

Une fois votre inscription administrative terminée, connectez-vous à votre **ENT** et ouvrez le menu « **Pièces justificatives** ».

Déposez l'ensemble des documents demandés dans les emplacements prévus.



**Comprendre le statut de vos pièces justificatives :**

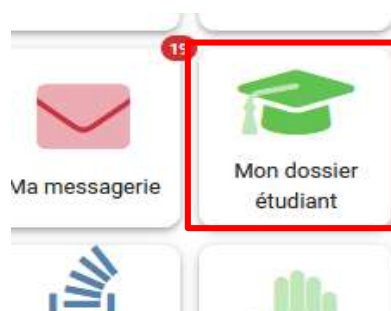
| Statut       | Signification                                    | Action à effectuer                                               |
|--------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ● En attente | La pièce n'a pas encore été déposée.             | Vous devez déposer le document demandé.                          |
| ● Refusé     | La pièce a été vérifiée mais n'est pas conforme. | Lire le commentaire, corriger puis déposer une nouvelle version. |
| ● Validé     | La pièce est conforme.                           | Aucune action.                                                   |

**Important : L'étape 4 est considérée comme terminée uniquement lorsque l'ensemble de vos pièces justificatives est au statut « Validé ».**

## Étape 5 – Éditer et vérifier votre certificat de scolarité

Connectez-vous à votre **ENT** dans la rubrique « **Mon dossier étudiant** ».

Vous pourrez alors télécharger votre certificat de scolarité, document officiel attestant de votre inscription à Aix-Marseille Université.



**Uniquement si le paiement et les pièces justificatives sont à jour.**

Si vous constatez une **erreur dans votre état civil**, adressez un courriel à [smpm-scol-masters@univ-amu.fr](mailto:smpm-scol-masters@univ-amu.fr) avec l'objet « **correction certificat de scolarité** » et en fournissant votre **n° étudiant** + une **copie d'une pièce d'identité** en cours de validité + la **description précise de la correction** à apporter. Le Bureau des Masters procédera à la mise à jour de votre dossier dans les meilleurs délais.

**Conservez une copie de votre certificat de scolarité. Il pourra vous être demandé pour diverses démarches administratives.**

## Étape 6 : Carte étudiante AMU

**Horaires scolarité – Bureau des Masters :**

| Jour            | Horaires                                       |
|-----------------|------------------------------------------------|
| <b>Lundi</b>    | 9 h 00 – 11 h 00 / 13 h 00 – 15 h 00           |
| <b>Mardi</b>    | 9 h 00 – 11 h 00 / 13 h 00 – 15 h 00           |
| <b>Mercredi</b> | 9 h 00 – 11 h 00 ( <i>fermé l'après-midi</i> ) |
| <b>Jeudi</b>    | 9 h 00 – 11 h 00 / 13 h 00 – 15 h 00           |
| <b>Vendredi</b> | 9 h 00 – 11 h 00 / 13 h 00 – 15 h 00           |

**Lieu :**

**Service scolarité - Bureau des Masters**

Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales

27 bd Jean Moulin - 13005 Marseille

[Plans et accès](#)

Selon votre situation, suivez la procédure correspondant à votre profil.

## ➤ Cas n°1 – Demande d'une carte étudiante (Première demande ou renouvellement en cas de perte, vol ou détérioration)

Uniquement après l'édition de votre certificat de scolarité  
carte étudiante directement depuis votre **ENT** en cliquant sur



vous pourrez ensuite effectuer votre demande de  
l'icône « Ma carte AMU »

Vous devrez alors remplir « **le formulaire en ligne** » puis enregistrer la demande :



Une fois votre demande de carte effectuée dans **Ma Carte AMU**, s'il s'agit de votre **première carte AMU** celle-ci est transmise **automatiquement** au Bureau des Masters pour validation sauf **dans le cas d'un renouvellement où vous devez obligatoirement envoyer un courriel au Bureau des Masters en indiquant votre numéro étudiant** afin de signaler qu'une demande de renouvellement de carte a été effectuée.

Après validation (uniquement possible si le certificat de scolarité est disponible dans votre ENT) par le bureau des Masters, les cartes sont commandées par lot puis fabriquées. Ce processus peut prendre plusieurs jours : la commande n'est donc pas forcément effectuée le jour même où vous faites votre demande.

**Important : n'activez pas votre carte avant de l'avoir récupérée.**

Même si l'application vous en donne la possibilité, **n'activez pas votre carte tant que vous n'avez pas été informé(e) de sa disponibilité**. Une activation anticipée peut retarder le traitement de votre dossier et la mise à disposition de votre carte.

Lorsque votre carte sera arrivée au Bureau des Masters, son statut sera mis à jour dans **Ma Carte AMU**. Une **date de livraison** apparaîtra, cela signifie que votre carte est disponible et que vous pouvez venir la récupérer.

Le jour du retrait, présentez-vous à la scolarité au bureau des Masters pendant les heures d'ouvertures avec votre **certificat de scolarité** et une **pièce d'identité**.

Si votre carte n'est pas encore activée au moment du retrait, vous pourrez l'activer à ce moment-là.

## ➤ Cas n°2 – Mise à jour de votre carte étudiante (Vous possédez déjà une carte étudiante AMU).

Dès que votre certificat de scolarité est disponible, **présentez-vous à la scolarité au Bureau des Masters** pendant les heures d'ouvertures **muni de votre carte étudiante + votre certificat de scolarité**.

La vignette de l'année universitaire sera apposée sur votre carte afin de la mettre à jour.

## Étape 7 – Procéder à votre inscription pédagogique

Le département des Masters vous informera des modalités d'inscription pédagogique (IP) à l'issue de l'inscription administrative (IA).

Pour toute information relative aux inscriptions pédagogiques, contactez directement le département des Masters : [smpm-dpt-masters@univ-amu.fr](mailto:smpm-dpt-masters@univ-amu.fr)

**L'inscription est considérée comme définitivement finalisée uniquement après la signature de votre contrat pédagogique, dont les modalités vous seront transmises par le département des masters**

# Récapitulatif des mails d’assistance

| Vous avez un problème concernant :                             | Contact                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'inscription en présentiel auprès de l’UMFCS                  | <a href="mailto:umfcs-desu@univ-amu.fr">umfcs-desu@univ-amu.fr</a> ou <a href="mailto:smpm-formation-pro-gestion@univ-amu.fr">smpm-formation-pro-gestion@univ-amu.fr</a> |
| L'activation ENT                                               | <a href="mailto:dirnum-campus-timone-contact@univ-amu.fr">dirnum-campus-timone-contact@univ-amu.fr</a>                                                                   |
| Candidats en situation de handicap                             | <a href="mailto:dvec-bve-mh-campus-timone@univ-amu.fr">dvec-bve-mh-campus-timone@univ-amu.fr</a>                                                                         |
| Les pièces justificatives (après l’inscription administrative) | <a href="mailto:smpm-scol-masters@univ-amu.fr">smpm-scol-masters@univ-amu.fr</a>                                                                                         |
| L'inscription pédagogique                                      | <a href="mailto:smpm-dpt-masters@univ-amu.fr">smpm-dpt-masters@univ-amu.fr</a>                                                                                           |