

MON INSCRIPTION EN APPRENTISSAGE

Je souhaite m'inscrire en apprentissage
à Nîmes Université en **2026 / 2027**. J'ai reçu une réponse favorable de l'université suite à ma candidature sur e-candidat.
En parallèle de ma recherche d'entreprise

Etape 1 à partir du 11 mai
Inscription au CFA

Je m'inscris
sur la plateforme du
CFA EnSup LR.
(voir procédure jointe)



Je crée
un compte Studéa
via le lien reçu par mail.

J'adresse
la procédure contrat correspondante, à mon employeur
via Studéa, qui renseigne en ligne les infos demandées.

Lorsque les infos sont validées par le responsable de formation sur Studéa

Etape 2 jusqu'au 21 juillet
inscription administrative

Je télécharge
mon **certificat d'engagement**
reçu sur Studéa.



Je paye
la CVEC sur
cvec.etudiant.gouv.fr

Je m'inscris
sur la plateforme d'inscription de l'université avec
les pièces justificatives et mon certificat d'engagement ou
mon contrat d'apprentissage **signé pas toutes les parties.**

Lorsque mon inscription est validée je reçois mon certificat de scolarité

Je choisis
mes enseignements en ligne sur **IPWEB** dans un délai
de 24h après réception de mon certificat de scolarité.

Je suis en situation de handicap, je prends
contact avec le bureau d'aide à l'autonomie:
handicap@unimes.fr // 04.66.36.45.81

Besoin de plus d'infos:
apprentissage@unimes.fr
04.66.36.46.04

Etape 3
Inscription pédagogique

Procédure d'inscription CFA EnSup-LR

A transmettre aux candidats admissibles à la formation

Bonjour,

Pour la rentrée universitaire 2026/2027, sous réserve de votre admission à la formation en apprentissage et de l'obtention du diplôme pré-requis.

Voici les étapes de votre enregistrement administratif au CFA EnSup-LR :

• J'ai trouvé une entreprise d'accueil :

1) S'inscrire via le lien suivant : <https://ensup34.ymag.cloud/index.php/preinscription/> en vous munissant des informations suivantes :

- Numéro INE (à retrouver sur votre relevé de notes du BAC)
- Copie de votre pièce d'identité (CNI, Passeport...)
- Copie de votre dernier contrat d'apprentissage (si vous avez déjà été apprenti)
- Copie de votre diplôme pré-requis

Après avoir effectué votre inscription, vous recevrez un courriel pour créer un compte sur la plateforme STUDEA dans un délai maximum de 72 heures. Assurez-vous de conserver vos informations de connexion afin de pouvoir suivre chaque étape de l'avancement de votre dossier (pensez à vérifier vos spams).

Attention ! si vous ne vous êtes pas inscrit au CFA via notre lien, votre employeur ne pourra pas procéder à la saisie des informations demandées.

2) Selon le statut de votre employeur, adressez-lui l'une des deux pièces jointes :

- Procédure de mise en place d'un contrat d'apprentissage - Employeur privé / EPIC
- Procédure de mise en place d'un contrat d'apprentissage - Employeur public

L'employeur complète directement en ligne les informations demandées jusqu'à validation complète de la fiche via le lien suivant (étape obligatoire) <https://studea.ensuplr.fr/recrutement>

3) Lorsque les missions auront été validées par le responsable de la formation :

- Un **certificat d'engagement** vous sera délivré via la plateforme STUDEA. Il vous permettra de vous inscrire auprès de votre établissement de formation avec le statut d'apprenti et d'être dispensé du règlement des droits d'inscription. Seule la CVEC reste à votre charge et vous devrez l'acquitter sur le site du CROUS : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

Veillez à bien conserver votre certificat d'engagement établi pour la durée de votre contrat d'apprentissage. Si vous êtes inscrit sur un diplôme en plusieurs années, ce même document vous permettra de vous réinscrire l'année suivante, sans payer les droits d'inscription.

!!! Si vous intégrez une première année de Master le **certificat d'engagement doit être déposé sur la plateforme « **Mon Master** » pour attester de l'engagement de votre employeur. Ce certificat, ne préjuge pas de votre admission définitive dans la formation, ni de l'édition de votre contrat. Seule **l'attestation d'admission définitive** permettra l'édition du contrat.**

Dès lors que vous l'aurez reçue, vous devrez la communiquer au CFA en la déposant via le formulaire dédié à l'adresse : https://support.ensuplr.fr/hc/fr/requests/new?ticket_form_id=26261272811410

- Le CFA générera **le contrat d'apprentissage et la convention de formation**. Votre employeur recevra ces documents dans son espace STUDEA, il devra vérifier les documents et vous faire signer le contrat avant de déposer les documents (contrat et convention) dans la plateforme STUDEA pour validation par le CFA. A ce stade, seul votre employeur aura accès à l'avancée du dossier.

• **Je n'ai pas trouvé d'entreprise d'accueil :**

Des ateliers de STRE (stratégies et techniques de recherche d'entreprise) sont organisés par le CFA pour vous conseiller et vous accompagner dans votre recherche. Si vous êtes intéressé, vous trouverez le lien d'inscription ci-dessous :

https://app.livestorm.co/cfa-ensup-lr/atelier-strategies-et-techniques-de-recherche-dentreprises?utm_source=Livestorm+company+page

N'hésitez pas, pour toutes vos questions, à consulter en premier lieu notre [Centre d'aide](#) sur le site internet du CFA.

Si vous vivez une situation de handicap, nos référentes handicap sont à votre disposition, en toute confidentialité. Vous pouvez utiliser le formulaire de contact dédié via notre [Centre d'aide](#).

Bien cordialement

L'équipe du CFA EnSup-LR

PROCEDURE MISE EN PLACE D'UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE : EMPLOYEUR PRIVE / EPIC (AVEC OU SANS MANDAT)

Au préalable, il est obligatoire que l'apprenti se soit inscrit sur la plateforme du CFA EnSup-LR :
<https://ensup34.ymag.cloud/index.php/preinscription/>

Attention ! si votre apprenti ne s'est pas inscrit au CFA, vous ne pourrez pas procéder à la saisie des informations demandées.

- Sur la plateforme **Studea dédiée au recrutement**, complétez en ligne les informations demandées jusqu'à la **validation finale** de la fiche via le lien suivant (étape obligatoire) :
<https://studea.ensuplr.fr/recrutement>.

L'interlocuteur administratif, indiqué dans le formulaire, recevra un mail, dès la première étape validée, lui permettant de créer son compte pour revenir ultérieurement sur la fiche afin de la finaliser et de la valider définitivement. Pour créer son compte, il devra saisir son mail en tant qu'identifiant. Ce compte permettra de suivre l'avancée du dossier.

- Le responsable de la formation valide les missions.
- Le CFA vérifie les informations saisies et contactera l'employeur, si besoin.
- L'interlocuteur administratif du contrat recevra un mail l'informant de la mise à disposition du contrat d'apprentissage (Cerfa) et de la convention sur la plateforme STUDEA. La personne qui a été désignée responsable de la signature, devra vérifier, modifier (si nécessaire) et signer les documents.

Il est de la responsabilité de l'employeur de faire signer le contrat à l'apprenti.

- Les modalités de retour des documents dépendent de l'accord de l'employeur :

Si l'employeur a donné son accord au CFA (mandat = 1^{er} dépôt du contrat) :

L'employeur dépose les documents signés (contrat et convention) sur la plateforme STUDEA. Le CFA vérifie les documents et les télétransmet à l'OPCO dans les 5 jours qui suivent la date de démarrage du contrat.

Si l'employeur n'a pas souhaité donner son accord (mandat) au CFA :

L'employeur dépose les documents signés (contrat et convention) sur la plateforme STUDEA et se charge de les envoyer à son OPCO, dans les 5 jours qui suivent la date de démarrage du contrat.



PROCEDURE DE MISE EN PLACE D'UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE : EMPLOYEUR PUBLIC (SANS MANDAT)

Au préalable, il est obligatoire que l'apprenti se soit inscrit sur la plateforme du CFA EnSup-LR :

<https://ensup34.ymag.cloud/index.php/preinscription/>

Attention ! si votre apprenti ne s'est pas inscrit au CFA, vous ne pourrez pas procéder à la saisie des informations demandées.

- Sur la plateforme **STUDEA dédiée au recrutement**, complétez en ligne les informations demandées jusqu'à la validation finale de la fiche, via le lien suivant (étape obligatoire) : <https://studea.ensuplr.fr/recrutement>.

L'interlocuteur administratif, indiqué dans le formulaire, recevra un mail, dès la première étape validée, lui permettant de créer son compte pour revenir ultérieurement sur la fiche afin de la finaliser et de la valider définitivement. Pour créer son compte, il devra saisir son mail en tant qu'identifiant. Ce compte permettra de suivre l'avancée du dossier.

- Le responsable de la formation valide les missions.
- Le CFA vérifie les informations saisies et contactera l'employeur, si besoin.

L'interlocuteur administratif du contrat recevra un mail l'informant de la mise à disposition du contrat d'apprentissage (Cerfa) et de la convention sur la plateforme STUDEA. La personne qui a été désignée responsable de la signature, devra vérifier, modifier (si nécessaire) et signer les documents.

Il est de la responsabilité de l'employeur de faire signer le contrat à l'apprenti.

- L'employeur :
 - 1) Dépose les documents signés (contrat et convention) sur la plateforme STUDEA.
 - 2) Saisit sur la plateforme des employeurs publics (<https://celia.emploi.gouv.fr/>) les informations du contrat d'apprentissage.
 - 3) Dépose les documents signés sur la plateforme des employeurs publics.
 - 4) Transmet directement à la DEETS le dossier pour enregistrement.