

Mode opératoire Candidat :
comment s'inscrire à la session de JUIN 2022
à l'attention des candidats DEJA inscrits en janvier 2022

Etape 1

- Connectez-vous avec votre NUC et votre mot de passe (voir page 2) ; choisissez un centre d'épreuves et soumettez votre demande d'inscription
- Le centre d'épreuves reçoit votre demande de pré-validation d'inscription

Etape 2

- Le centre pré-valide ou refuse votre demande d'inscription du candidat en fonction des places d'examen disponibles

Etape 3

- Si le centre a pré-validé : vous recevez un mail de pré-validation : vous devez faire parvenir, sous 72 heures ouvrées, le règlement des montants de vos inscriptions (50€/épreuves) au centre d'épreuves, selon les modalités indiquées dans le mail de pré-validation ⁽¹⁾
- Si le centre a refusé : vous reprenez le processus à l'étape 1 (centre d'épreuves à choisir)

Etape 4

- Le centre reçoit le règlement et valide **définitivement** votre inscription.
- Vous recevez un mail de confirmation : vous êtes inscrit(e) définitivement.

(1) Si vous êtes stagiaire en centre de formation, renseignez-vous auprès de votre centre : vos montants d'inscription ont peut-être pu être financés avec votre formation et dans ce cas, vous n'avez pas à les régler vous-même.

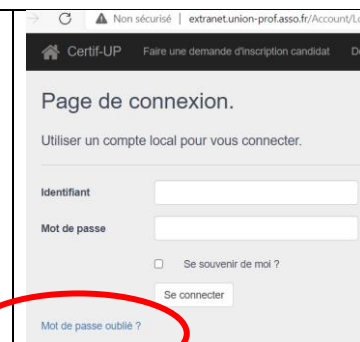
*Etape 1 du processus candidat :

- 1) RDV sur www.union-prof.asso.fr
- 2) Cliquez sur le bouton **Certif-UP**, tout en haut à droite
- 3) Connectez-vous (ne pas cliquer à cette étape sur « faire une demande d'inscription »)



Votre **identifiant est votre NUC / Numéro Unique de Candidat**, que vous pouvez demander par mail à accueil@union-prof.asso.fr ou à votre centre d'épreuves, toujours en indiquant vos nom de naissance, prénom et date de naissance.

Si vous avez oublié le **mot de passe** que vous aviez enregistré pour la session de janvier 2022, cliquez sur **Mot de passe oublié** pour créer un nouveau mot de passe et suivez la démarche.



Cliquez sur « faire une demande d'inscription » et soumettez votre demande. Attention, vous devez être connecté(e) : vous pouvez le vérifier en visualisant votre NUC



- 4) Indiquez les épreuves que vous souhaitez passer
- 5) Indiquez le département dans lequel vous souhaitez passer vos épreuves
- 6) Choisissez le centre (la liste des centres habilités et organisant les épreuves apparaît : nom du centre et ville)

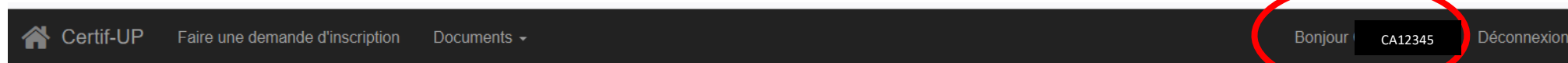
Attention aux logiciels proposés par le centre d'épreuves : lorsque vous demandez une inscription au sein d'un centre d'épreuves, vous vous engagez à passer les épreuves sur ces logiciels. Si les logiciels proposés par le centre ne sont pas ceux que vous connaissez, veuillez élargir votre recherche à d'autres centres d'épreuves, voire à des centres dans des départements limitrophes.

EXEMPLE CI-DESSOUS : Si un candidat coche les épreuves E1 et E2, avec une recherche dans le département X, il peut choisir le centre qui s'appelle TAHITIPLUS dans la ville de Papeete, qui propose les logiciels pour l'épreuve E1 : Ciel comptabilité et pour l'épreuve E2 : Ciel Comptabilité et Excel 2017.



A noter :

- Si vous ne trouvez aucun centre pour vous accueillir, veuillez nous alerter par mail, avec vos coordonnées complètes (n'oubliez pas votre nom de naissance, prénom et date de naissance également) et les épreuves que vous souhaitez passer à accueil@union-prof.asso.fr
- 7) Compléter votre formulaire entièrement (toute rubrique non complétée bloquera) et cliquez sur **Soumettre**.
- ➔ Ensuite, le centre d'épreuves reçoit votre demande de pré-validation d'inscription (veuillez reprendre le **processus en page 1** de ce document à partir de **l'étape 2**).
- 8) **Vérifiez vos données.**



Cliquez sur

Vous visualisez maintenant votre fiche. Si vous constatez une erreur de saisie, veuillez alerter par mail votre centre d'épreuves, qui pourra effectuer les modifications, en indiquant toujours : vos nom de naissance, prénom, date de naissance et numéro de téléphone.. Il est très important que vos **données** soient **fiabilisées** : certaines apparaîtront sur vos futurs attestation(s) de réussite et parchemin ; la Caisse des dépôts et des Consignations (entre autre) exige des données non erronées.

9) Erreur dans le choix des épreuves

- ➔ Si vous avez demandé une **épreuve par erreur**, signalez-le par mail à votre centre d'épreuves.
- ➔ **Si vous avez oublié une épreuve**, cliquez sur « faire une demande d'inscription » et soumettez la nouvelle demande (ne pas redemander une inscription déjà en cours). Attention, vous devez être connecté(e) : vous pouvez le vérifier en visualisant votre NUC



Points de vigilance :

- Vous pouvez suivre l'avancée de vos démarches d'inscription, non pas en consultant votre compte, mais en lisant les mails que vous recevez à chaque étape et que nous vous invitons à conserver.
- A ne pas faire : le système est conçu pour que le candidat ne puisse pas s'inscrire au sein de plusieurs centres en même temps. Il est donc inutile, voire perturbant, de demander plusieurs inscriptions avec des mails différents. Ne vous inquiétez pas : vous recevrez une réponse rapidement de la part des centres d'épreuves et vous aurez le temps de vous inscrire au sein d'un autre centre en cas de refus.
- Vous rencontrez un problème ? Veuillez alerter par mail l'UPPCTSC, avec vos coordonnées complètes et les épreuves (n'oubliez pas vos nom de naissance, prénom et date de naissance également) que vous souhaitez passer à accueil@union-prof.asso.fr . Merci de ne pas téléphoner : nous devons de toute façon vous demander d'envoyer un mail, avant de vous répondre, afin de respecter la confidentialité des données (RGPD / Règlement général sur la protection des données).

RAPPEL DES REGLES DE REPORT D'INSCRIPTION

Une inscription validée ne peut plus être annulée et aucun remboursement des frais d'inscription ne peut être effectué. Dans le cas où vous ne pourriez pas vous présenter à une épreuve, voici les seuls motifs pour lesquels votre **inscription** pourrait, non pas être annulée, mais être **reportée** après décision de l'UPPCTSC :

- a) Absence pour raison médicale / justificatif à fournir : **certificat médical**.
- b) Absence salarié(e) / justificatif à fournir : attestation de l'**entreprise**, qui indique pour quel **motif** elle ne peut vous libérer.

A noter :

- Le report ne peut se faire qu'une fois et uniquement sur la session suivante.
- Aucun autre motif d'absence ne peut être accepté.